NOFC

CEIP
CRISTO DE LA CAMPANA

ÍNDICE

I.- PREÁMBULO, FINES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 5

II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FORMAS DE PARTICIPACIÓN 7

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO
EL EQUIPO DIRECTIVO
DIRECTORA - FUNCIONES
JEFA DE ESTUDIOS - FUNCIONES
SECRETARIO - FUNCIONES
SUSTITUCIONES
2.- ÓRGANOS COLEGIADOS 13
CONSEJO ESCOLAR: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS
Composición
Competencias
Régimen de funcionamiento (R.D. 82/1996)
Comisiones
Comisión de Convivencia
CLAUSTRO: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS
Composición
Competencias
Régimen de funcionamiento (R.D. 82/1996)
III.- ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA 21
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS
Composición
Competencias
Régimen de funcionamiento
EQUIPOS DOCENTES
Composición
Competencias
Régimen de funcionamiento
Designación de los coordinadores de Equipo Docente
Competencias del coordinador de Equipo Docente
Competencias del coordinador PROA +
Competencias coordinador aula TEA
PROFESORADO
Funciones del profesorado (Art. 91 de la L.O.E.)
Tutorías
Maestros tutores
Funciones del Tutor
Competencias – Plan de Acción Tutorial
Coordinación de los Tutores
Profesorado sin tutoría
Criterios para las sustituciones de los maestros

III.- COMUNIDAD EDUCATIVA 30

PROFESORES, DERECHOS Y DEBERES
Derechos del profesorado
Deberes
Derechos

ALUMNOS, DERECHOS Y DEBERES
Admisión
Derechos y deberes
PADRES, DERECHOS Y DEBERES
Derechos
Deberes
Vías de Participación
Comunicación con el Centro
A.M.P.A., FINALIDAD, DERECHOS Y DEBERES
Derechos
Deberes
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
Dependiente del Ayuntamiento:
Dependiente de la C. de Madrid: Auxiliar administrativo
Dependiente de la C. de Madrid: TIS
Dependiente de la C. de Madrid: DUE
DEPENDIENTE DE OTROS ORGANISMOS O INSTITUCIONES

IV.-CONVIVENCIA EN EL CENTRO 50

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO
PLAN DE CONVIVENCIA
V.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. 51
HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN HORARIO LECTIVO.
ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS (PGA)
NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.....
ESTANCIAS EN EL CENTRO
COMEDOR, COCINA Y ALMACÉN
ASEOS
PASILLOS
AULAS, MOBILIARIO, ENSERES Y OTROS
CONSERJERÍA
PLAN DE EVACUACIÓN
NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR
USO DE COMUNICACIONES
RECREOS
NORMAS GENERALES REFERIDAS A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA Y DENTRO DEL **CENTRO**
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
ACTIVIDADES PROA +
HIGIENE, INDUMENTARIA Y SALUD
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CUALQUIER URGENCIA MÉDICA CON CUALQUIER ALUMNO DEL **CENTRO**
COMEDOR ESCOLAR: ENTRADAS/SALIDAS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
AUTORIZACIONES

VI.- DISPOSICIÓNES FINALES.....75

ENTRADA EN VIGOR
DISPOSICIÓN DEROGATORIA
MODIFICACIONES

I.- PREÁMBULO, FINES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento con las Normas de Organización y Funcionamiento de centro (N.O.F.C.) del C.E.I.P. Cristo de la Campana se asienta sobre el siguiente fundamento normativo:

* LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

* Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

* Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.

* Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las ordenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.

* Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

* DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

* ORDEN 460/2023, de 17 de febrero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.

* ORDEN 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.

* Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

* Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora el Derecho a la Educación.

* Real Decreto732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

* Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

* Decreto 28/2019, de 9 de abril, del consejo de gobierno, por el que se regula la financiación del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.

* Decreto 18/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten primer ciclo de Educación Infantil en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

* Desarrollos normativos que haga la Consejería de Educación sobre las actuales leyes de educación LOE Y LOMLOE y en normativa de aplicación.

* Normas Estatutarias para funcionarios docentes y empleados públicos en general.

Fines

1. Regular la organización y funcionamiento del Centro.
2. Establecer el marco que facilite las relaciones, toma de decisiones y el funcionamiento en general.
3. Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
4. Establecer mecanismos de comunicación e información en la comunidad educativa.

5. Potenciar un adecuado clima de convivencia.

6. Promover la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Ámbito de Aplicación

El presente documento con las Normas de Organización y Funcionamiento de centro será de aplicación a todos los alumnos/as, padres y madres de alumnos/as del centro, así como a los profesores y personal no docente del Colegio en el ámbito de nuestra competencia, no así en aquellas cuestiones sobre las que la normativa legal haya establecido otras normas de actuación.

II.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FORMAS DE PARTICIPACIÓN.

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro. El periodo de mandato es de cuatro años a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.

Al C.E.I.P. Cristo de la Campana le corresponden los siguientes órganos unipersonales: director/a, jefe/a de Estudios y secretario/a.

El proceso de selección de directores de centros públicos se encuentra regulado en la LOMLOE, en su Artículo 135.

El equipo directivo

Artículo 131 de la LOMLOE. El equipo directivo.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como: organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Director - funciones

Artículo 132 de la LOMLOE. Competencias del director o directora. Son competencias del director o directora:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

12. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

13. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

14. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Además, en el **Artículo 21 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid,** se establece que, al director, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOMLOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

1. Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.

2. Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.

3. Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

4. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.

5. Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.

6. Velar por la mejora de la convivencia.

7. En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.

8. Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.

9. Aprobar el plan y las normas de convivencia.

Jefe de Estudios - funciones

Conforme al Art. 34 del R. D. 82/1996 R.O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P.

1. Ejercer por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

2. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

3. Coordinar las actividades de carácter académico de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa, y la programación general anual y además, velar por su ejecución.

4. Elaborar, en coordinación con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

5. Coordinar las tareas de los equipos docentes.

6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

7. Coordinar con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

8. Organizar los actos académicos.

9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Además, en el Artículo 22 Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se establece que, al jefe de estudios, sin

perjuicio de lo establecido en el artículo 34 del R. D. 82/1996, anteriormente citado, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

1. Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.

2. Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.

3. Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.

4. Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.

5. Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

Secretario - funciones

Conforme al Art. 35 del R. D. 82/1996 R.O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. Primaria.

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad, con las directrices del director.

2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

3. Custodiar los libros y archivos del centro.

4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

12. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

Régimen de funcionamiento

El equipo directivo se reunirá semanalmente, y siempre que se estime necesario, con el fin de coordinar sus actuaciones.

Sustituciones

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de cualquiera de los tres miembros del equipo directivo, será sustituido por otro de ellos de acuerdo con la disponibilidad horaria.

En caso de ausencia del Equipo Directivo completo, asumirá la responsabilidad directiva el profesor miembro del Consejo Escolar de mayor antigüedad en el Centro y si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

II.- ÓRGANOS COLEGIADOS

Se entiende por órganos colegiados aquellos formados por una pluralidad de personas físicas, las cuales acceden y forman parte del mismo por designación o elección. En el centro se encuentran constituidos dos órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro. Ambos se regirán por la normativa específica que los regula.

Consejo Escolar: Composición y competencias.

Art. 126 de la LOMLOE

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El director del centro, que será su presidente.

2. El jefe de estudios.

3. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

4. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

5. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

6. Un representante del personal de administración y servicios del centro.

7. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Competencias Artículo 127 de la LOMLOE.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

2. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

6. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

8. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

9. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

11. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

12. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

13. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Además, en el Artículo 18 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se establece que, al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

1. Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.

2. Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.

3. Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.

4. Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.

5. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

6. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.

7. Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

8. Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.

9. Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

10. Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de este decreto.

Régimen de funcionamiento (R.D. 82/1996)

1. La convocatoria se hará por escrito, al menos 7 días antes de su celebración en sesión ordinaria y con 48 horas de antelación en sesión extraordinaria. La información y documentación sobre los temas estará a disposición de los miembros en iguales plazos.

2. Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente (director) y secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan (jefe de estudios, en el caso del presidente o el miembro del claustro con mayor antigüedad en el centro y edad, en el del secretario) y la mitad, al menos, de sus miembros.

3. La convocatoria se generará y se enviará a todos sus miembros a través de la plataforma Raíces.

4. Las propuestas para su inclusión en el orden del día han de llegar a la presidencia antes de la convocatoria de la sesión correspondiente con un mínimo de quince días de antelación.

5. Si el orden del día contemplara algún punto en el que hubiera que estudiar un tema para su aprobación, irá acompañada del material adecuado para este estudio.

6. Las decisiones del Consejo se tomarán por consenso o mediante votación secreta.

7. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo escolar y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

8. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:

1. Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

2. Aprobación del Proyecto Educativo y de las Normas de organización y funcionamiento de centro, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Comisiones

Según el Art. 20 del R. D. 82/1996 R. O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P., dentro del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones con el fin de agilizar y dinamizar las tareas encomendadas a tal órgano.

Las comisiones tienen autonomía para la toma de decisiones relativas a sus funciones específicas. Estas decisiones se recogerán en las correspondientes actas de reunión y se informará al Consejo Escolar sobre las mismas en las reuniones generales. Cada comisión elegirá al responsable de levantar el acta que se hará llegar al secretario del Consejo Escolar para su registro.

En el CEIP Cristo de la Campana se constituirá de forma prescriptiva la Comisión de Convivencia. En la primera sesión del Órgano Colegiado se podrán conformar todas aquellas otras que se consideren pertinentes y operativas para el correcto funcionamiento del órgano cuya composición y competencias se dirimirán en la misma sesión de constitución.

Comisión de Convivencia

Artículo 19 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

1. En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno.Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.

En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar. En aquellos centros en los que exista la figura del orientador esta podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

1. En las normas de organización y funcionamiento de cada centro, se establecerán, asimismo, las competencias de la comisión, en las que se encontrarán las siguientes:

1. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.

2. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.

3. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.

4. Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.

5. Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

6. Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.

7. Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.

8. Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

Claustro: Composición y competencias Composición

Art. 128 de la L.O.E.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias

Art. 129 de la L.O.E.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.”

Además, en el Artículo 20 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se establece que, al Claustro, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

1. Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
2. Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

Régimen de funcionamiento (R.D. 82/1996)

Artículo 23. Régimen de funcionamiento del claustro

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Con carácter general, el Claustro se regirá por las mismas normas que el Consejo Escolar del centro

3.- ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

Comisión de Coordinación Pedagógica: Composición y competencias

Composición

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva el centro.

Tal y como se establece en las “Instrucciones de las viceconsejerías de política educativa y de organización educativa, sobre comienzo del curso escolar 2025-2026 en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad de Madrid”, la Comisión de Coordinación Pedagógica está compuesta por:

+ El director del centro, que será su presidente.
+ El jefe de estudios.
+ El coordinador del segundo ciclo de Educación Infantil.
+ El coordinador de cada uno de los tres ciclos de Educación Primaria.
+ El orientador que tenga asignado el centro. (También el orientador del equipo de Atención Temprana).
+ El coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
+ El coordinador de Bienestar y Protección.

Competencias

1. Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
2. Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
3. Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.

4. Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

5. Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.

6. Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros

Régimen de funcionamiento

* La comisión de coordinación pedagógica se reunirá una vez al mes.

* Las fechas de las reuniones se fijarán a principio de curso, y serán incluidas en el DOC y en la PGA.

* La convocatoria incluirá el orden del día, estará firmada por la directora o la jefe de estudios y se entregará con un mínimo de 48h de antelación.

* Actuará de secretario el miembro más joven de la comisión, que levantará acta de cada una de las reuniones, salvo que algún miembro se presente voluntario para tal labor.

Equipos docentes

Composición

En el segundo ciclo de Educación Infantil el coordinador será un maestro del segundo ciclo, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro, designado por el director a propuesta del jefe de estudios.

1. Los maestros que imparten Educación Primaria constituirán tres equipos docentes: El primero estará integrado por los maestros que impartan docencia en primero y segundo, el segundo, en tercero y cuarto, y el tercero en quinto y sexto. Los maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.

2. El jefe de estudios podrá organizar los equipos docentes en grupos más reducidos para una mayor eficiencia de los mismos, en virtud de la autonomía organizativa y del número de unidades de cada centro.

Competencias

1. Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.

2. Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.

3. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

4. Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.

5. Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.

6. Mantener actualizada la metodología didáctica.

7. Organizar y realizar las actividades complementarias.

8. Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Régimen de funcionamiento

* Los equipos docentes se reunirán quincenalmente. A las reuniones asistirán los profesores tutores y aquellos profesores especialistas que sean asignados al mismo.

* Los profesores especialistas se asignarán a aquel equipo docente donde impartan mayor número de horas de docencia, procurando un reparto equilibrado entre los equipos.

* La convocatoria recogerá los asuntos a tratar, y estará firmada por el coordinador del equipo docente.

* Se levantará acta de cada una de las reuniones.

Designación de los coordinadores de Equipo Docente

* Cada uno de los equipos docentes estará dirigido por un coordinador.

* Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el equipo docente y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias del coordinador de Equipo Docente

1. Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.

2. Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.

3. Proponer planes de formación al jefe de estudios.

4. Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.

5. Organizar actividades complementarias y extraescolares.

6. Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

De igual modo, efectuará las siguientes tareas:

+ Realizar las gestiones necesarias para la organización de las actividades complementarias programadas para el equipo docente (contratación de autocares, solicitud de presupuestos, comunicación con las familias, aviso al comedor para que se encargue de preparar la comida, aviso a conserjes...)

+ Elaborar el orden del día de las reuniones, convocarlas, moderarlas y redactar las actas en los correspondientes libros. Por la dedicación a estas tareas, tal y como se establece en las INSTRUCCIONES DE LA VICECONSEJERÍA DE POLÍTICA Y ORGANIZACIÓN EDUCATIVA, SOBRE COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026 EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se podrán

computar dentro del horario lectivo:

1. A los coordinadores de equipo docente de segundo ciclo de Educación Infantil y de los distintos ciclos de Educación Primaria, una hora semanal por cada tres grupos de alumnos del ciclo o fracción.

2. Al maestro responsable de la implantación del primer ciclo de Educación Infantil en colegios públicos de Educación Infantil y Primaria, tres horas semanales.

Competencias del coordinador PROA +

a) Liderar la planificación, dinamización y evaluación del plan PROA +.

b) Coordinar el diseño, implantación y seguimiento de las diferentes actividades palanca seleccionadas y aprobadas en el claustro.

c) Coordinar las reuniones de la Comisión de seguimiento del programa PROA + en el centro.

d) Velar por la correcta gestión y recopilación de la documentación justificativa y memorias finales exigida por la normativa reguladora del programa.

Competencias del coordinador del aula TEA

Se tratará de un profesor especialista en Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje.

a) La competencia esencial de un coordinador de aula TEA no es "aislar" al alumno para enseñarle de forma separada, sino dotarle de las herramientas necesarias dentro del aula de apoyo para que pueda participar con la mayor autonomía y éxito posible en la vida diaria de su centro educativo.

b) Programar y trabajar aspectos que no siempre cubre el currículo ordinario, como la comunicación, habilidades socioemocionales, teoría de la mente, flexibilidad cognitiva y autonomía personal.

c) Trabajar codo con codo con los tutores y profesores de las materias ordinarias para planificar los horarios de apoyo y asegurar que la inclusión del alumno en su grupo de referencia sea efectiva y real.

d) Coordinar el trabajo diario con el Técnico Superior en Integración Social (TSIS) asignado al aula, pautando las estrategias de autonomía, manejo conductual y la dinamización de los tiempos de patio y comedor.

Profesorado

Funciones del profesorado (Art. 91 de la L.O.E.)

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

3. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

10. La participación en la actividad general del centro.

11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Tutorías (R. D. 82/1996; Orden de 29 junio de 1994)

1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

2. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

3. Para la asignación de tutorías se tendrá en cuenta: la antigüedad en el Centro, la continuidad dentro de un equipo docente, la especialización docente y el número de horas semanales de docencia en el grupo de alumnos.

4. El número de profesores que sobrepase el de unidades no ejercerá la función tutorial.

5. Los miembros del equipo directivo no asumirán la función tutorial salvo casos excepcionales.

Maestros tutores

1. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo. Además, tal y como se establece en las **Instrucciones de principio de curso**, los directores, a la hora de adjudicar grupos, cursos y tutorías, deberán tener en cuenta no sólo las especialidades a las que están adscritos los maestros, sino también aquellas otras para las que están habilitados, procurando adjudicar tutorías, de forma prioritaria, a aquellos maestros que impartan más horas lectivas a un mismo grupo de alumnos o que dispongan de varias habilitaciones, con el fin de que por un mismo grupo de alumnos pasen el menor número de profesores.

2. Con el fin de llevar a cabo una correcta función tutorial, un óptimo proceso de enseñanza/aprendizaje y una rigurosa evaluación del alumnado, el maestro tutor permanecerá con el mismo grupo durante todo el ciclo siempre que sea posible. La asignación definitiva corresponderá a la directora del centro.

En el primer ciclo de E. Infantil, las educadoras alternarán cada curso escolar entre la función tutora y apoyo, permaneciendo con el mismo grupo hasta la finalización de ciclo siempre que sea posible. La asignación definitiva corresponderá a la directora del centro.

1. El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.

Funciones del Tutor

Artículo 46 del R. D. 82/1996

1. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que procesa acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

3. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

6. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

7. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

8. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

9. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

10. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

2. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Competencias – Plan de Acción Tutorial

1. Programar las actividades docentes, buscar los recursos didácticos y elaborar las adaptaciones curriculares para los alumnos que las necesiten.

2. Evaluar las actividades docentes.

3. Informar sobre el alumnado en el paso de nivel/ciclo/etapa:

* Reuniéndose, al principio del curso, con el profesorado implicado con el mismo grupo de alumnos en el curso anterior.

* Revisando los informes del alumnado.

* Elaborando, al final del ciclo/etapa, el informe de sus alumnos.

4. Informar a las familias, a principio de curso, de los objetivos, contenidos, criterios e instrumentos de evaluación, criterios de calificación y promoción, metodología de trabajo, etc.

5. Informar a las familias, a lo largo del curso del seguimiento de sus hijos: rendimientos, dificultades, etc.

Coordinación de los Tutores

1. Al menos quincenalmente, con el profesorado del equipo docente.

2. Mensualmente, con el profesorado de apoyo, según calendario.

3. Cuando se estime necesario se establecerán coordinaciones con la orientadora, con profesorado de otras etapas, con profesorado de otros equipos docentes, según calendario.

4. Los tutores habrán de colaborar con otros profesionales de la docencia, profesionales de sanidad, servicios sociales, etc. cuya titularidad o constitución sean de carácter público. Así mismo, podrán colaborar con asociaciones, instituciones y otras entidades e instituciones siempre que lo soliciten y se estime conveniente.

5. Se establecerá una hora semanal dentro del horario de permanencia para la comunicación e información a las familias, prestando especial énfasis a esta labor.

Profesorado sin tutoría

Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores. Además, deberán:

1. Asistir a las reuniones de equipos docentes.

2. Participar en la elaboración del currículo, P. G. A., Memoria y otros documentos institucionales que atañan a su labor docente.

3. Coordinarse con los tutores y tutoras en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje general acordado.

4. Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.

5. Habrán de asistir a las reuniones generales trimestrales que se mantienen con las familias siempre que sea posible.

Criterios para las sustituciones de los maestros.

1. Cuando exista una baja o ausencia prolongada de un profesor, el Equipo Directivo hará las gestiones oportunas para que la sustitución, si es el caso, se produzca, de la forma más rápida posible.

2. En los casos de ausencias de corta duración, o bien, cuando la ausencia sea larga y la Administración tarde en dar respuesta, será necesario organizar un plan de sustituciones para que los alumnos afectados sufran lo menos posible esta falta.

3. Para ello, la jefatura de estudios confeccionará, al principio del curso, un cuadro horario de sustituciones, teniendo en cuenta los horarios personales de cada profesor.

4. Como puede ocurrir que un determinado día, falten varios profesores a la misma hora es necesario crear un orden de sustituciones que haga que esta carga se reparta entre todos y, en caso de necesidad, se sacrifique a un grupo pequeño de alumnos en beneficio de un curso completo.

5. Este orden de preferencias será el siguiente:

* 1º Profesor que presta apoyo a un grupo reducido.

* 2º Profesor con hora disponible dedicada a biblioteca, material, etc.

* 3º Profesor que dispone de una hora para coordinar equipo docente, o miembro de la directiva que, en ese momento, pueda dejar la labor que este haciendo.

6. Se procurará un reparto equitativo de las sustituciones con el fin de que un determinado grupo de alumnos de refuerzo no se vea sistemáticamente perjudicado.

7. En el caso de ausencia del profesorado de religión, será el profesorado encargado de impartir las medidas de atención educativa el que sustituya a este profesorado en su correspondiente grupo y sesión, y viceversa realizando actividades que integren valores y respeto y que potencien el plan de convivencia 9 meses 9 causas.

III.- COMUNIDAD EDUCATIVA

PROFESORES, DERECHOS Y DEBERES

Derechos del profesorado

Artículo 8 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

1. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.

3. A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.

4. A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.

5. A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.

6. A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.

7. A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.

8. A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

9. A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibirlos estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

10. A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.

11. A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.

12. A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

Además, los profesores gozarán de los siguientes derechos y consideraciones recogidos en la legislación vigente:

Art. 4 de la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.

El profesor en el desempeño de su función docente gozará de:

1. Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.

2. Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.

3. Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

4. Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

5. Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

6. Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

Art. 3 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Los profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en esta Ley.

Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)

Establece derechos generales de los empleados públicos, incluido el profesorado, como la igualdad, mérito, capacidad, estabilidad en el empleo, tiempo de descanso, permisos, desarrollo profesional y protección legal. Además, el respeto a opiniones científicas y a la integridad física y moral, así como a intervenir en la gestión del centro escolar.

Ley 2/2010, de Autoridad del Profesor

Reconoce la autoridad del profesorado no universitario asegurando respeto por parte de alumnos, familias y personal educativo.

Deberes

Artículo 9 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar

1. Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.

3. Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

4. Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

5. Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

6. Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.

7. Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.

8. Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.

9. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.

10. Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

11. Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

12. La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.

13. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

14. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

1. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

2. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

3. Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

Derechos

1. Ser respetuoso en el trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa y facilitar un buen clima de convivencia en la misma.

2. Desarrollar su metodología de acuerdo con la Concreción curricular y de forma coordinada.

3. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en la concreción curricular.

4. Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte en el seno de equipo docente del curso.

5. Elaborar la programación de aula.

6. Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.

7. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia.

8. Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.

9. Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.

10. Realizar con la mayor rapidez los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.

11. Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y otras actividades programadas por el centro. En caso de que sea necesario, procurar al alumno la atención sanitaria oportuna (derivar al alumno al servicio de enfermería mientras que se siga contando con este recurso y/o ejecutar el protocolo de actuación ante urgencia médica).

12. Realizar entrevistas a las familias, según se estime necesario, dedicando la hora semanal acordada con carácter general para todo el centro.

13. Detectar las posibles deficiencias académicas de sus alumnos/as y proponer las diversas medidas educativas disponibles.

14. En caso de ausencia, el profesor debe comunicarlo al Jefe de Estudios o al Director del centro para que estos organicen su sustitución. Si la falta de asistencia está prevista con anterioridad, ésta se comunicará antes de producirse.

15. En caso de incorporación después de una falta de asistencia, el profesor debe entregar el justificante de la misma al Jefe de Estudios.

16. Tomar parte en las tareas profesionales circunscritas en su ámbito docente (claustros, reuniones convocadas por el equipo directivo, reuniones de equipos docentes, proyectos del centro, actividades complementarias recogidas en la P.G.A…)

ALUMNOS, DERECHOS Y DEBERES

Admisión

La admisión del alumnado se llevará a cabo en conformidad a la normativa vigente, instrucciones a tal efecto y demás regulaciones del citado proceso.

En el proceso de admisión podrá intervenir el Servicio de Apoyo a la Escolarización en el ámbito de sus funciones y competencias.

Derechos y deberes

Artículo 4del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Derechos del alumnado.

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.

3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

1. A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2. A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.

3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

4. A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.

5. A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.

6. A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

7. A recibir orientación educativa y profesional.

8. A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

9. A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.

10. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

11. A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.

12. A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

13. A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.

14. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

ñ) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Artículo 5 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno. Deberes del alumnado.

1. De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

1º Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.

2º Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.

3º Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.

4º Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.

5º Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

1. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

2. Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

1. Además, son deberes de los alumnos:

1. Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

2. Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.

3. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro, así como, respetar y asumir las normas de convivencia del centro docente.

4. Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

PADRES, DERECHOS Y DEBERES

Derechos

Artículo 6 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno. Derechos de los padres o tutores.

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.

2. A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.

3. A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.

4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

5. A conocer las pruebas de evaluación realizas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.

6. A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.

7. A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.

8. Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.

9. A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.

10. A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.

11. A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

12. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

13. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

14. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Deberes

Artículo 7 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno. Deberes de los padres o tutores.

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

3. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

4. Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.

5. Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.

6. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.

7. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

8. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.

9. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.

10. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

11. Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

12. Además, los padres o tutores legales tendrán las siguientes obligaciones o deberes:

13. Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por la Dirección o los Tutores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

14. Propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.

15. Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.

16. Respetarán el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.

17. Traerán y recogerán puntualmente a sus hijos y en los horarios establecidos por el Centro.

18. Justificarán, mediante los medios previstos para ello, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.

19. En caso de no ser los padres o tutores legales los que recojan al alumno, las personas que vayan a llevárselos deberán traer autorización firmada e identificarse. Las personas autorizadas deberán ser mayores de edad, en caso contrario, no podrán recoger a ningún alumno.

20. En ningún caso, ningún alumno podrá abandonar el centro solo, siempre deberá venir alguien a recogerlo.

21. Será obligación de las familias velar por el correcto aprovechamiento educativo de sus hijos, debiendo llevar a cabo por iniciativa propia las actuaciones más adecuadas en cada caso: solicitud de entrevista, comunicación escrita o telefónicas, consulta de calificaciones vía Raíces, etc.

22. La familia se hará responsable de los desperfectos que su hijo cause de forma intencionada.

23. Ser respetuosos en el trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa, favoreciendo el buen clima relacional en nuestro Centro.

Vías de Participación

Las vías de participación de los padres son:

1. Asistencia a reuniones o entrevistas con los profesores u otros miembros de la comunidad educativa.

2. El Consejo Escolar, en el que contarán con cinco representantes, uno de ellos designado, en su caso, por la asociación de padres legalmente constituida.

3. La A. M. P. A. (Asociación de Madres y Padres de los alumnos). Sus funciones se encuentran recogidas en el Art. 55 del R. O. C. de las Escuelas de E. I. y los Colegios de E. P., y en los propios Estatutos de la Asociación.

Comunicación con el Centro

La comunicación entre el Centro y las familias se realiza a través de:

1. Entrevistas con los tutores u otros docentes en la hora semanal establecida para ello o en el momento que se acuerde si la situación lo requiere.

2. Reuniones generales por niveles, un mínimo de tres por curso escolar.

3. Otras: circulares, cartas, llamadas telefónicas, boletines trimestrales sobre evaluación de alumnos, agenda escolar, plataforma Raíces, etc.

4. Cuando no sea posible la comunicación con las familias por los cauces citados o éstas no presten la colaboración necesaria al Centro para que lleve a cabo su labor educativa, se recurrirá a los servicios públicos con competencias en educación que se estime conveniente: Servicio de Inspección Educativa; Ayuntamiento, Servicios Sociales, Técnico de Educación; PSC; Centros de Salud; Comisión Absentismo; Agentes Tutores,…

A.M.P.A., FINALIDAD, DERECHOS Y DEBERES

Art. 5 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

1. Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

2. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

1. Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.

2. Colaborar en las actividades educativas de los centros.

3. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.

3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos.

4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

5. Las asociaciones de padres de alumnos podrán promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres de alumnos.”

Art. 5 del R. D. 1593/86de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

1. Asistir a los padres o tutores en todo lo concerniente a la educación de sus hijos o pupilos.

2. Colaborar en las actividades educativas de los centros.

3. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.

4. Asistir a los padres de los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

5. Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.

6. Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

Derechos

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

3. Informar a los padres de su actividad.

4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.

5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

6. Colaborar en la realización de actividades complementarias.

7. Recibir información del Consejo Escolar sobre los resultados académicos y valoración de los mismos.

8. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo.

9. Recibir información sobre los libros de texto y/o los materiales didácticos adoptados por el Centro.

10. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del Centro.

11. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos.

Deberes

1. Realizar las actividades de manera ordenada.

2. Responsabilizarse de la seguridad del Centro durante el tiempo que duren sus actividades fuera del horario escolar.

3. En caso de producirse desperfectos en el material o las instalaciones del Centro, durante el desarrollo de sus actividades, el AMPA se responsabilizará de los mismos, obligándose a sustituirlos por otros iguales, repararlos, o bien sufragar el coste de sustitución.

4. Adquirir el material y mobiliario necesarios para el desarrollo de sus actividades.

5. Responsabilizarse del alumnado que permanezca en el centro realizando actividades organizadas por el AMPA.

6. Informar al Consejo Escolar sobre las actividades a realizar, con el fin de incluirlas en la Programación General del centro una vez aprobadas.

7. Informar a la Presidencia del Consejo Escolar de la experiencia y titulación de los monitores de las actividades, y del modo de contratación utilizado.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Dependiente del Ayuntamiento:

Se trata de personal subalterno dependiente del Ayuntamiento. Sus funciones, derechos y obligaciones se recogen en el Reglamento del año 1973.

Su función es de carácter público y está directamente subordinado al desarrollo del servicio docente, no pudiendo en ningún caso ser empleados estos funcionarios en misiones o encargos de índole particular.

Se entiende por servicio docente el relativo al desarrollo de los distintos cursos de la enseñanza obligatoria, así como las clases complementarias y demás actividades educativas debidamente autorizadas por la CAM.

Los conserjes escolares tendrán a su cargo el servicio de puertas en la jornada escolar y la custodia del edificio e instalaciones en todo momento. También atenderán el orden interior, movimiento de alumnos y gestiones de relación que se les encomiende.

Los conserjes escolares estarán a las órdenes inmediatas de la dirección de los centros escolares, acatándolas siempre que las mismas estén dentro de la esfera de sus obligaciones o correspondan a la finalidad docente, social y administrativa atribuida a la dirección.

Serán deberes de los conserjes:

1. Atender al servicio de puertas durante el tiempo de la jornada escolar, haciéndose cargo de las llaves de acceso al recinto

2. La conserje abrirá y cerrará las puertas a las horas de entrada y salida de los alumnos y las cerrará diez minutos más tarde o cuando compruebe que han entrado o salido todos los alumnos. Así mismo, se hará cargo de las puertas durante el resto de la jornada escolar, salvo en los periodos que se ausente a realizar alguna tarea fuera del Centro. De ello dará cuenta a la dirección para que organice la atención de puertas durante su ausencia.

3. Custodiar el edificio y todas las instalaciones existentes en el mismo durante la jornada escolar y fuera de ella.

4. Cuidar el mantenimiento del orden en el interior del edificio y realizar aquellas misiones que dentro de su especialización le sean encomendadas por la dirección siempre que pertenezcan a la esfera del servicio docente.

5. Las conserjes tendrán a su cargo las llaves de todas las dependencias del centro. Facilitará copia de las estrictamente necesarias, informando previamente a la Dirección, al responsable de la limpieza, del A. M. P. A., profesores y personal no docente o responsables del Ayuntamiento que justifiquen su necesidad.

6. Dar cuenta inmediata a Dirección de los desperfectos, averías o daños que observen, así como de toda novedad que estime pueda alterar la buena marcha de la función docente.

7. Vigilar la realización de las faenas de limpieza escolar, y colaborar puntualmente y excepcionalmente sin que ello signifique que el peso de la misma recaiga sobre ellos.

8. Cuidar de la conservación y disposición de los materiales destinados a los servicios de limpieza del Colegio.

9. Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio y de las instalaciones, especialmente en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, gas, etc.

10. En el cumplimiento de su función de vigilancia, el conserje dará cuenta a la dirección de la entrada y salida del personal perteneciente al colegio, y no permitirá la entrada de personal ajeno al Centro ni salida de ningún alumno, en uno y en otro caso, sin permiso del director.

11. Entregar la correspondencia y encargos que se le confíen a la Dirección y al personal del Centro.

12. Durante los meses de invierno tendrá a su cargo el encendido y cuidado de la calefacción.

13. En ningún caso corresponderán al conserje funciones de gobierno, ni siquiera con carácter delegado de la Dirección del Centro.

Dependiente de la C. de Madrid: Auxiliar administrativo.

Las funciones del Auxiliar Administrativo del Centro, así como su jornada laboral, responderán a las expresadas en el Estatuto de los Trabajadores (aprobado por RD 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), en la Resolución de 12 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, se refiere al registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028) y en el Acuerdo de 11 de diciembre de 2024, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 2 de diciembre de 2024, de la Mesa Sectorial del Personal Funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Comunidad de Madrid (2025-2028)

En el anexo III de su Convenio Colectivo se enumeran para cada una de las categorías profesionales las funciones fundamentales, correspondiendo a la categoría de auxiliar administrativo las siguientes:

1. Mecanografía de documentos.
2. Ordenación y movimiento de archivos.
3. Labores auxiliares en Biblioteca.
4. Anotación y registro de documentos.
5. Operaciones de cálculo sencillo.
6. Operaciones elementales con elementos informáticos, en relación con mecanografía de textos.
7. Cumplimiento de albaranes y partes.
8. Operaciones de cobro y pago en mínimas cuantías, sin responsabilidad contable sobre los fondos.
9. Cualesquiera otras delegadas por el Equipo Directivo en el ámbito de organización y funcionamiento dentro del ámbito administrativo del centro.

Dependiente de la C. de Madrid: TIS.

Las funciones del Técnico en Integración Social (TIS) en centros educativos se recogen principalmente en el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Integración Social y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la normativa específica de cada comunidad autónoma. Estas funciones se desarrollan tanto en el ámbito educativo general como en programas específicos de atención a la diversidad. Al igual que la Auxiliar Administrativo del centro, la TIS es considerada personal laboral del centro dependiente de la Comunidad de Madrid, por lo que su jornada laboral, responderá a la expresada en el Estatuto de los Trabajadores (aprobado por RD 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), en la Resolución de 12 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, se refiere al registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028) y en el Acuerdo de 11 de diciembre de 2024, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 2 de diciembre de 2024, de la Mesa Sectorial del Personal Funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Comunidad de Madrid (2025-2028)

La TIS, desarrolla sus funciones con el alumnado del aula TEA; por este motivo, sus funciones específicas están recogidas en el Plan de Centro Preferente, como anexo al Plan Incluyo del centro. Aun así, y como recurso de centro, su perfil la permite realizar funciones como:

+ Apoyo a la inclusión de todo el alumnado.
+ Atención individualizada.
+ Desarrollo de habilidades sociales.
+ Mediación y resolución de conflictos.
+ Apoyo a familias.
+ Coordinación con otros profesionales del centro.
+ Elaboración e implementación de planes de actuación: en patios y comedor, por ejemplo.
+ Adaptación del entorno de aquel alumnado que lo necesite (motóricos, …).

Dependiente de la C. de Madrid: GUE

Las funciones de la GUE, en el caso de que el centro tuviera esta figura, así como su jornada laboral, sus períodos vacacionales,…responderán a las expresadas en el Estatuto de los Trabajadores (aprobado por RD 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), en la Resolución de 12 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, se refiere al registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028) y en el Acuerdo de 11 de diciembre de 2024, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 2 de diciembre de 2024, de la Mesa Sectorial del Personal Funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Comunidad de Madrid (2025-2028).

La diferencia de este personal laboral con el resto, es que pertenece a la Consejería de Sanidad y sus plazas dependen de que algún alumno/a del centro, cumpla unos requisitos muy estrictos de necesidad sanitaria, para poder solicitar su nombramiento en el colegio. Si ese es el caso, se deben seguir los procedimientos de solicitud de GUE tal y como se indica por parte del Área de Personal No Docente de la DAT Madrid-Capital.

DEPENDIENTE DE OTROS ORGANISMOS O INSTITUCIONES

Limpiadores

Es personal contratado por el ayuntamiento. Este personal llevará a cabo sus tareas de acuerdo con el correspondiente desempeño de su labor.

Personal de Cocina

Contratado por la empresa que gestiona el comedor. Se encarga de elaborar la comida y del servicio en general, a excepción de la atención directa a los alumnos.

Monitoras del Comedor

De acuerdo con la Orden de 24 de noviembre de 1992, las dotaciones de personal para atención a los alumnos en el servicio de comedor se atendrán a los siguientes módulos:

Treinta alumnos o fracción superior a quince en E.P.

Veinte alumnos o fracción superior a diez en E. I. de cuatro y cinco años o en Educación Especial.

Quince alumnos o fracción superior a ocho en E. I. de tres años.

Monitores de actividades extraescolares organizadas por el Centro.

Su contratación se lleva a cabo por la empresa destinada a tal fin quien se responsabiliza plenamente del correcto desarrollo de las actividades que les encomienden. Estas actividades permanecerán bajo la supervisión de la Dirección del centro.

Monitores de actividades extraescolares organizadas por la A. M. P. A.

Su contratación se lleva a cabo por la A. M. P. A. quien se responsabiliza plenamente del correcto desarrollo de las actividades que les encomienden.

Monitores de las actividades del ayuntamiento

Su contratación se lleva a cabo por parte de la empresa que determine el Ayuntamiento o por él mismo.

Monitores de las actividades del PROA +

Su contratación se lleva a cabo por parte de la empresa a la que se le asigne el desarrollo de cada actividad palanca de la que se nos dote económicamente

IV.-CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Normas de convivencia en el centro

En la convivencia es dónde se manifiestan y ejercitan los hábitos, las actitudes y los valores de las personas y los grupos, de ahí la importancia de consensuar y explicitar los criterios que deseamos rijan la convivencia en el Centro escolar, así como la intervención educativa para que se interioricen las pautas de conducta, de modo que sean acordes con nuestros valores prioritarios.

Por tanto, habrá que seguir los siguientes criterios:

1. El respeto mutuo de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. El favorecer un clima agradable, solidario y tolerante, facilitado por la participación, la libertad de expresión, la no competitividad, la colaboración y el respeto a la diversidad.

3. El respeto a las instalaciones y materiales.

4. La asunción por parte de cada miembro de la comunidad educativa de sus responsabilidades: competencias, derechos y deberes.

5. La orientación de las actuaciones hacia la unificación de criterios por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

6. La consideración de las situaciones de conflicto como una ocasión más de aprendizaje, abordándolas y resolviéndolas mediante el diálogo con la persona o el colectivo afectado.

Plan de convivencia.

El Plan de convivencia es el marco donde se promueve la convivencia en el centro y se potencia el adecuado clima escolar.

El DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y el DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid junto con la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor constituyen las principales disposiciones legales que inspiran y regulan el Plan de Convivencia del centro.

El plan de convivencia del centro se recoge en el ANEXO I

V.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

El objetivo general se dirige a la regulación de los aspectos organizativos y de funcionamiento general del centro.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben conocer y respetar las normas establecidas con el fin de mantener y potenciar el adecuado clima de convivencia, que redundará, a su vez, en una mejora continua de la calidad de las enseñanzas que se imparten en el centro.

Del mismo modo, el respeto y cumplimiento de las citadas normas desembocará en una disminución de faltas de disciplina y se evitarán riesgos innecesarios.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN HORARIO LECTIVO.

* El horario general del centro en los meses de septiembre y junio será de 09.00h a 13.00h.

* El horario general del centro de octubre a mayo será de 09.00h a 14.00h.

* El horario de los maestros en los meses de septiembre y junio será de 09.00h a 14.00h de lunes a jueves y los viernes de 09.00h a 13.00h.

* El horario de los maestros en los meses de octubre a mayo será de 09.00h a 15.00h de lunes a jueves y los viernes de 09.00h a 14.00h.

* El horario ampliado de mañana (desayunos) para el alumnado de 2º ciclo de E. Infantil y E. Primaria será de 07.00h a 09.00h y el horario de tarde será de 16.00h a 17.00h (actividades extraescolares).

* El horario de comedor será de 13:00 a 15:00 horas los meses de septiembre y junio y de 14:00 a 16:00 horas los meses de octubre a mayo.

* La distribución horaria de las sesiones lectivas será de 45 minutos con excepción de los meses de septiembre y junio. En estos meses el número de sesiones será de 5 desapareciendo cada semana una sesión de las 6 anteriores bajo criterio de jefatura de estudios con el fin de repartir de forma proporcional dicho horario. En este periodo la duración de las sesiones cambiará en la 3º,4º y 5º horas, que pasarán a durar 40 min

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

1. Las puertas del Centro se abrirán unos minutos antes de la entrada.

2. El acceso de los alumnos al Centro se llevará a cabo según los niveles y etapas:

2º Ciclo de E. Infantil

Durante el periodo de adaptación para el alumnado de tres años y el primer día lectivo para el resto del alumnado de la etapa de infantil, las maestras tutoras nombrarán a los alumnos de su grupo en la puerta de acceso, indicando después al alumnado el lugar dónde y cómo efectuar la entrada el resto del curso escolar. Una vez transcurridos estos plazos, los alumnos de este ciclo formarán filas en la puerta exterior del aula y accederán por la puerta

Educación Primaria:

El primer día lectivo, los maestros tutores nombrarán a los alumnos de sus respectivos grupos indicando después la circulación por las dependencias del centro y las correspondientes puertas de acceso.

Los alumnos harán fila en el lugar establecido en la zona techada del patio para cada curso y subirán a las aulas por las escaleras en orden decreciente a su curso (de 6º a 1º) acompañados por el profesor responsable del grupo.

Se entiende por profesor responsable el maestro que según el horario tenga clase con el grupo en cada momento. Las familias no podrán acceder al recinto escolar salvo que se les requiera.

El procedimiento de acceso al centro se regirá por las siguientes actuaciones:

1. Al toque del timbre, el profesorado, recogerá a los alumnos/as y subirán a sus respectivas aulas.

2. Con el fin de procurar una integración real, visible y que no diferencie y no discriminatoria, el alumnado perteneciente al aula TEA, que pertenezca al programa de integración o que presente DEA, accederá al centro de forma análoga a sus compañeros, sin requerir acogida de ningún miembro de la comunidad educativa salvo casos excepcionales debidamente justificados y si es posible, documentados.

3. Ante la ausencia o retraso de un profesor-a, otro profesor-a recogerá la fila de este compañero/a hasta la subida a su aula. Dicho profesor/a se encargará de comunicar a J. de Estudios la ausencia del compañero/a correspondiente para tramitar las sustituciones.

4. Los alumnos de 6º a 3º subirán las escaleras por la derecha, en fila hasta su aula, y, durante la subida, se mantendrá el orden en las respectivas filas. Los alumnos de 1º y 2º subirán de igual manera pero por el lado izquierdo de la escalera.

5. Para los alumnos que incumplan la norma anterior se adoptarán las siguientes medidas correctivas:

1. Volver a subir y a bajar en orden.

2. Subir el último en la siguiente entrada.

3. Si se transgreden de forma sistemática estas normas, y ante transgresiones evidentes y que pongan en peligro la integridad de los compañeros, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

6. De igual modo, el profesor/a que asuma la fila de otro compañero/a, realizará las mismas funciones que desempeñaría éste, comunicándole a su llegada las incidencias de la misma.

7. En el caso de producirse un retraso se procederá de la siguiente manera:

Si un alumno llega tarde, sin haber cerrado las puertas, cuando su fila ya ha subido, deberá esperar a que suban todas las filas para acceder a su aula.

Si el alumno llega tarde, tras haber cerrado las puertas del Centro, no subirá al aula de referencia para no entorpecer el desarrollo de la misma y será el equipo directivo el que se quede con el alumno y vele por el cumplimento de las tareas de esa sesión. En caso de reincidencias injustificadas, los tutores así lo consignarán en Raíces diariamente.

Cuando un profesor/a llegue tarde, deberá pasar por jefatura para comunicar su entrada y paralizar el proceso de inicio de sustituciones, así como contactar con el profesor-a encargado de su fila para conocer las incidencias ocurridas.

1. Para salir del aula, los alumnos se colocarán en fila, intentando poner en primer lugar a los alumnos de comedor y al final a los que no utilicen este servicio.

2. Para bajar al patio o a la hora de la salida del centro se actuará del siguiente modo:

Los alumnos de infantil saldrán al patio desde su propia aula y quedarán vigilados por el profesor responsable del grupo hasta que maestro encargado de patio tome posición. En el caso de la salid, los alumnos de comedor serán recogidos por las monitoras en el aula y la familias recogerán a los alumnos por la puerta exterior del aula.

Los alumnos de primaria bajaran al patio y a la hora de la salida del centro acompañados en todo momento por el profesor de referencia y este será encargado del mismo hasta que los puestos de cuidado de patio estén cubiertos, En el horario de salida acompañaran a los alumnos hasta su recogida por las familias o por el personal del comedor. En el caso de que una familia no estuviera en la recogida se lo comunicarán al equipo directivo que tomará las medidas oportunas. Los alumnos de 5º y 6º de primaria bajaran por la escalera secundaria cerca de sus aulas para evitar aglomeraciones en la bajada.

1. Para evitar accidentes en los desplazamientos, ningún alumno arrastrará la cartera por las escaleras.

2. El alumnado no podrá permanecer en el centro una vez finalizada la jornada lectiva bajo ningún concepto, salvo como usuario de comedor o de actividades extraescolares o para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 32 de convivencia de la C. de Madrid.

3. En el caso de que los alumnos utilicen el servicio de comedor, las monitoras recogerán al alumnado en la planta baja o patios correspondiente iniciando a partir de ese momento el control de los usuarios del servicio.

4. El alumnado no podrá permanecer en el centro una vez finalizada la jornada escolar bajo ningún concepto o excusa, salvo en los casos dispuestos en el Decreto 32/2019por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la C. de Madrid, con el fin de no alterar la organización del centro ni la conciliación familiar.

La recogida de alumnos por los padres se hará según los niveles:

En el 2º Ciclo de Educación Infantil, los tutores accederán al centro a la zona exterior de las aulas de infantil, en etapa de Primaria, los tutores legales esperarán fuera del recinto en las salidas correspondientes que el profesorado entregue al alumnado.

En el caso de que se produzcan retrasos de la familia al recoger a los alumnos/as, si estos se repiten, pasado un tiempo prudencial, la dirección dará aviso al Organismo competente.

Cuando un alumno/a tenga que salir del Centro antes de la finalización del periodo lectivo, los responsables legales habrán de comunicar a los tutores esta circunstancia. Serán los padres o sus representantes quienes irán a recogerle, no pudiendo salir del Centro si no acuden a por él y registrarán en el libro de salidas la autorización de la misma.En casos de ausencias parciales reiteradas no justificadas, se actuará del mismo modo que en los casos de absentismo escolar.

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

1. Al comienzo de cada curso se entregará al profesorado cuadrante de asignación horaria y espacios correspondiente a las dependencias comunes.

2. El equipo docente de E.F. y coordinadora de E. Infantil elaborarán un cuadrante de uso del polideportivo y sal de usos múltiples, priorizando en la medida de lo posible su uso por parte del alumnado de E. Infantil.

3. Los criterios de preferencia de uso de los espacios comunes son:

1. Actividades colectivas directamente relacionadas con el currículo.

2. Actividades complementarias colectivas establecidas en la P.G.A.

3. Actividades que requieran de unos recursos materiales específicos.

4. Los espacios comunes se asignarán acordes a las características de las actividades que se vayan a realizar en ellos.

5. Una vez asignados los espacios con carácter general, se comunicará a jefatura de estudios cualquier alteración o excepcionalidad.

ESTANCIAS EN EL CENTRO

Podrán permanecer dentro del recinto escolar:

1. Los alumnos, maestros y personal no docente dentro del horario lectivo o de trabajo en cada caso.

2. Los padres u otras personas que acudan a una entrevista, reunión o a realizar una consulta dentro de los horarios establecidos para ello.

3.Los usuarios del servicio de comedor en el horario correspondiente.

4.Las personas inscritas en las diferentes actividades extraescolares y durante el horario de las mismas, así como las personas responsables de las mismas.

COMEDOR, COCINA Y ALMACÉN

Son espacios reservados para llevar a cabo el servicio de comedor.

Sólo en casos muy excepcionales, podrá utilizarse el comedor para otro tipo de actividades, con la autorización de Dirección.

ASEOS

1. Cada grupo de alumnos utilizará los servicios situados en la misma planta de su clase y correspondientes a su sexo y los patios durante los recreos, bajo la supervisión del profesorado designado en la vigilancia del recreo correspondiente; durante las clases de E. F bajo la supervisión del profesorado que la imparte y en horario de comedor y actividades extraescolares, bajo la supervisión de las monitoras del servicio o los profesores que impartan la actividad.

2. Los alumnos de E. I. utilizarán los aseos de sus aulas.

3. Cada tutor será flexible en función de las necesidades de los alumnos, procurando que vayan al aseo antes de bajar al recreo y/o en los cambios de clase.

4. Tratarán de mantenerlos limpios, evitando el uso inadecuado o provocar desperfectos. Se economizará el agua, luz, jabón y papel. Se comunicará a conserjería la falta de papel o jabón para su reposición, asimismo, se informará sobre posibles inundaciones o atascos

5. Las cabinas del w. c. deben ser utilizadas de forma individual.

PASILLOS

1. Por ellos, se circulará despacio en todo momento y se evitarán los ruidos que puedan molestar a las personas que estén trabajando, con el fin de crear un clima tranquilo dentro del colegio.

2. Los profesores no aplicarán medidas correctivas que impliquen enviar alumnos al pasillo sin vigilancia.

3. Estos distribuidores son considerados zonas de tránsito. Por tanto, su única y exclusiva función será la circulación por los mismos.

AULAS, MOBILIARIO, ENSERES Y OTROS.

1. Los tutores tratarán de que el mobiliario se adecue a las necesidades de los alumnos, tanto por su tamaño como por su estado de conservación. Estarán dotadas de muebles, estanterías, papeleras y perchas para que el material esté ordenado. El mobiliario nunca podrá ser utilizado como almacenamiento personal, habrá de ser expurgado de documentación obsoleta, materiales inutilizables u otros y nunca podrá ser objeto de apropiación indebida.

2. Las aulas están dotadas de mobiliario en suficiente cantidad y tipología. Por este motivo, no se podrán reubicar muebles, mesas, sillas y demás de un aula a otra. Se comunicará a la Dirección cualquier necesidad que se detecte en este aspecto, siendo discrecional su dotación.

3. Junto con el inventario del mes de junio el profesorado consignará los elementos en mal estado, los depositará en el lugar designado para ello e informará de ello a la Dirección para tomar las medidas oportunas.

4. Cada tutor/a o profesor/a especialista, en el caso de aulas especializadas, es el responsable de que el aula esté ordenada y limpia. Comunicará a Conserjería cualquier desperfecto que se ocasione.

5. Las normas de convivencia de aula deberán estar reflejadas en carteles, murales, etc. siendo estudiadas y consensuadas por alumnos y tutores, siendo aprobadas por Jefatura de estudios. Habrán de atenerse a lo dispuesto en el Plan de Convivencia.

6. La decoración (murales, láminas...) se mantendrá actualizada y en buen estado.

7. Al finalizar el curso, se llevará a cabo la recogida de las aulas según calendario. Particularmente en la etapa de E. Infantil se prestará especial cuidado al orden y retirada de todos aquellos elementos decorativos y organizativos, procurando dejar el aula lo más depurada posible.

8. Los puestos escolares se atendrán a lo establecido conforme normativa vigente (22/28 puestos).

9. El equipo directivo se reserva el derecho de revisar y llevar a cabo las oportunas acciones de limpieza, orden, organización y clasificación de mobiliario, enseres y demás componentes de titularidad pública.

CONSERJERÍA

En este espacio, permanecerán la conserje en su horario de trabajo a excepción de los momentos en que estén realizando otra actividad de su competencia que implique desplazamientos.

PLAN DE EVACUACIÓN

Cada curso escolar, en el primer trimestre, se llevará a cabo un simulacro de evacuación de centro, siguiendo la normativa vigente.

Tanto el Consejo Escolar como el Claustro de centro, serán informados en tiempo y forma de las modificaciones anuales introducidas en dicho plan, si fuese necesario, y se les recuerda la realización de dicho simulacro, al igual, que al resto del personal no docente del centro: conserjes, auxiliar administrativo, personal de cocina, personal de limpieza,…

El profesorado debe informar y explicar al alumnado la realización del mismo, adecuándolo a la edad de los mismos y al lugar en el que se puedan encontrar en el momento de realizar el simulacro.

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

Tal y como se establece en el Decreto 11/2018, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid, en el Capítulo

II. Utilización de centros educativos públicos fuera del horario lectivo, Artículo 2. Características y límites de las actividades:

1. Las instalaciones de los centros educativos podrán ser utilizadas para la realización de actividades por los integrantes de la comunidad educativa de los propios centros, así como los ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en el presente decreto.

2. La utilización de las instalaciones de los centros educativos sólo podrá producirse fuera del horario lectivo y en días no lectivos, quedando en cualquier caso supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro y a la programación general anual del centro.

3. La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras que tengan un inequívoco carácter social, que no sean contrarias a los principios y fines generales de la Educación y que respeten los principios democráticos de convivencia, excluyéndose todas aquellas de marcado carácter privado o familiar. Tendrá preferencia la utilización de los centros para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que complementen la oferta educativa.

Las actividades que se desarrollen en los centros educativos públicos serán no lucrativas. Excepcionalmente, podrán admitirse actividades lucrativas si tienen carácter cultural o de interés público.

1. Con la finalidad de sufragar los gastos originados por la utilización de las instalaciones por parte del interesado, podrán fijarse módulos de precios de utilización de las instalaciones, así como el procedimiento para su percepción.

Los recursos así obtenidos se integrarán en el Presupuesto del propio centro.

En los Colegios de Educación Infantil y Primaria y Centros de Educación Especial, será competencia del Ayuntamiento la regulación de los módulos de precios y del procedimiento de percepción

1. Las actividades tendrán como límite temporal la finalización del curso escolar, entendido este como el período que transcurre desde el 1 de septiembre de cada año hasta el 31 de agosto del año siguiente.

Artículo 3.- Instalaciones objeto de utilización

1. Las actividades podrán llevarse a cabo en instalaciones deportivas, salones de actos, bibliotecas, aulas o similares dependencias, siempre que cumplan los requisitos exigidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad.

2. En ningún caso podrán utilizarse aquellas instalaciones que estén reservadas a tareas administrativas del centro, formen parte del uso exclusivo del profesorado y, en general, cualesquiera otras que resulten inadecuadas para su acceso a personal ajeno al centro. Quedan incluidas en este último concepto las cocinas escolares.

3. Queda excluido del ámbito de aplicación de este capítulo todo edificio, dependencia o instalación en la que se imparta el primer ciclo de Educación Infantil.

PROTOCOLO: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR ASOCIACIONES O PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD ESCOLAR

En el artículo 2 de la ORDEN 2355/2019, de 29 de julio, por la que se desarrolla el Decreto 11/2018,de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid se establecen los criterios a seguir en la utilización de las instalaciones para actividades organizadas por la Administración educativa, la Administración municipal o las asociaciones de madres y padres de alumnos.

1. La utilización por parte de la Administración educativa de las instalaciones de los centros educativos para el desarrollo de procesos selectivos, o por parte del ayuntamiento titular del inmueble para el desarrollo de actividades destinadas a alumnos, en ambos casos en períodos y días no lectivos, requerirá su comunicación por parte de la Administración correspondiente a la dirección del centro con una antelación mínima de un mes. En caso de existir otra autorización concedida con anterioridad que impidiera el normal desarrollo del proceso selectivo o de las actividades en período vacacional, podrá ser revocada la primera, en su caso, conforme a lo dispuesto en el

artículo 7.1 del Decreto 11/2018, de 6 de marzo. En el caso de utilización puntual de las instalaciones por parte de la Administración educativa será suficiente con que la comunicación al centro se realice con una semana de antelación.

1. Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán hacer uso de las instalaciones de los centros públicos no universitarios conforme a lo previsto en el artículo 5, apartado 4, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos, para la realización de actividades que les sean propias, organizadas por las asociaciones de padres y madres de los centros educativos durante el curso escolar y fuera del horario lectivo, será necesario comunicar el Plan de Actividades a la Dirección del centro al inicio del curso escolar para su posterior traslado

al Consejo Escolar e inclusión en la Programación General Anual del centro. El Plan de Actividades no tendrá carácter lucrativo, el posible coste de las actividades para los usuarios estará destinado a posibilitar el desarrollo de la actividad y deberá cumplir lo dispuesto en los artículos 4 y 5 de la presente Orden.

2. Cuando los directores de los centros, a instancia de las asociaciones de madres y padres de alumnos, autoricen la utilización de locales por personal ajeno a la plantilla de los centros deberán requerir de los representantes de la asociación la correspondiente documentación en la que conste, de forma fehaciente, que la contratación de dicho personal se ha realizado por la asociación como único contratante, que se dispone de la documentación acreditativa de certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, así como información acerca de las actuaciones o actividades que se van a realizar.

Por todo ello y en consecuencia a la normativa vigente, las actividades propuestas por la AMPA deben ser aprobadas por el director, tras escuchar al Consejo Escolar, y ser recogidas en la Programación General Anual del centro. La dirección del centro supervisará que las actividades cumplen todos los requisitos legales.

Aquellas actividades que no estén únicamente dirigidas a alumnos del centro no se consideran “actividades que le son propias” por lo que, para su realización, se regirá por lo establecido en el Decreto 11/2018 para la cesión de espacios a asociaciones u organizaciones.

Para conocer el Protocolo completo y los documentos referidos a él, adjuntamos el siguiente enlace:

https://www.educa2.madrid.org/web/direcciones-de-area/cesion-de-instalaciones

Por miembros de la Comunidad Escolar

Con carácter general, regirán las mismas normas establecidas de uso dentro del horario escolar. Además, tendrán en especial consideración los siguientes aspectos:

Aula de música, aula 13, gimnasio y aulas cedidas para el desarrollo de actividades extraescolares.

1. No se utilizará el material disponible en las aulas.
2. Se respetarán las pertenencias en las aulas del alumnado, profesorado y centro.
3. En caso de necesitar algún recurso material del centro, se comunicará a jefatura de estudios y se pondrá especial cuidado en su uso y manipulación.
4. El material se cuidará y, después de utilizarlo, se dejará en su sitio.
5. Se mantendrá limpio el aula y se usarán las papeleras.
6. Cada profesor que lo utilice comprobará, al finalizar la clase, que todo queda en perfecto estado.
7. Al salir del aula, se apagarán las luces.
8. Ningún alumno permanecerá en el aula sin la vigilancia de un profesor

USO DE COMUNICACIONES

Teléfono

1. Se utilizarán para resolver asuntos relacionados con el trabajo del Centro.

2. Estará prohibido la utilización del teléfono móvil al impartir las clases, salvo casos justificados.

3. Identificación. Por tratarse de un centro público, existe obligación por parte de quien emite o recibe la llamada de identificarse, indicando el nombre del colegio y el suyo propio si fuera preciso, antes de iniciar la conversación.

Internet

Se podrá utilizar como medio didáctico convenientemente programado.

1. Reprografía Debe considerarse un medio para facilitar la docencia. Las fotocopias las realizará la conserje o el equipo directivo en la fotocopiadora ubicada en secretaria.

2.Para un consumo normal, el colegio aportará el papel. En casos extraordinarios que requieran un consumo elevado de papel o de horas de trabajo de reprografía, el profesor/a correspondiente consultará con dirección la forma de acometerlos.

1. Con carácter general, no está permitido fotocopiar libros enteros ni cuadernos de trabajo para el alumnado.

Aparatos electrónicos

1. No se podrá traer teléfonos móviles, relojes inteligentes con cámara, juguetes electrónicos, ni demás elementos tecnológicos que puedan ocasionar distracción en el trabajo escolar.

2. El centro no se hace responsable de la pérdida, rotura o mala utilización de dichos aparatos.

RECREOS

Horario de inicio/finalización del período de recreo

1. Todos los alumnos del centro saldrán al recreo a las 12:00h a 12:30h, de octubre a mayo y de 11.10h a 11:40h de mayo a junio

Normas comunes

1. Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo (excluidos por normativa).Estos realizaran las sustituciones del personal que ese día no acuda al centro.

2. Los maestros itinerantes y/o compartidos podrán colaborar en la vigilancia de patios.

3. La jefatura de estudios organizará un cuadrante de turnos equitativo para el cuidado y vigilancia de los patios entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de E. P. o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de E. I., o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros. Este cuadrante será entregado al claustro previo al inicio del calendario lectivo y tendrá una vigencia de un curso escolar.

4. Cuando suene el timbre de aviso de inicio del recreo, los alumnos bajarán al patio correspondiente acompañados, hasta el mismo, por el profesor con el que estaban en clase. Éste comprobará que nadie se queda en el aula, pasillos o servicios.

5. Sólo podrán permanecer en el aula durante el recreo los alumnos que cuenten con autorización expresa de algún profesor y acompañados por él.

6. No se podrá abandonar el patio sin autorización de los profesores vigilantes.

7. No se autorizarán las acciones peligrosas: subirse a las barandillas, rejas, árboles; colgarse de las canastas o porterías; tirar piedras o pelearse.

8. Se evitará el jugar en las zonas de charcos o barro, así como en la zona de atrás del edificio de la cocina, zona por la que no podrán pasar los alumnos.

9. Se utilizarán las papeleras para depositar los desperdicios.

10. Se respetarán los árboles y plantas.

11. Se respetará el juego de los demás alumnos y, en caso de conflicto, se informará a los profesores vigilantes.

12. Al sonar el timbre que anuncia el final del recreo, los alumnos y profesores se dirigirán, sin demora, al lugar de encuentro para subir de forma controlada.

13. No se bajará al patio si no suena el timbre.

14. Los alumnos de Educación Infantil podrán no bajar al patio, por causas climáticas, que consideren los tutores. Será preciso comunicarlo a Jefatura de Estudios y se mantendrá la ratio del patio con los otros docentes que les toque ese día.

15. No se pueden aportar, ni utilizar balones de reglamento, pesados o duros. Tampoco se podrán utilizar juguetes que entrañen peligro o que puedan ser causa de conflictos innecesarios.

Funciones de los maestros encargados de la vigilancia del patio

1. Ser puntual en su zona de patio y ser conocedores del plan de patios para saber que días puede jugar cada grupo al balón en las pistas exteriores.

2. El profesor/a encargado de la vigilancia de patio, sustituye a todos los efectos a los compañeros que no están presentes en ese momento, por lo que deben hacer cumplir las normas de centro y comunicar las incidencias a su tutor/a cuando finalice este período.

3. Cuando en el centro sea preciso aplicar un programa de habilidades sociales, protocolo de conducta u otros, con algún alumno, el profesorado encargado de vigilancia de patio, deberá conocer y aplicar dicho programa o protocolo.

4. En el caso de E. Infantil, debemos tener en cuenta que los hábitos de autonomía y socialización son un aprendizaje básico en esta etapa que debe fomentarse especialmente en este período, por lo que todos los profesores deberán colaborar en la instauración de los mismos.

5. Ningún trabajador podrá abandonar el centro durante el horario del recreo, salvo por causas graves, debidamente justificadas y comunicadas al Equipo Directivo.

El cuadrante de vigilancia de recreo será entregado al inicio de cada mes por jefatura de estudios a cada profesor.

Períodos de recreo en días de lluvia

1. Cuando llueva, los alumnos no saldrán al patio, permaneciendo en sus aulas durante el período de recreo. No podrán subir ni bajar las escaleras a no ser para ir al servicio.

2. A principio de curso desde jefatura de estudios se entregará junto con el cuadrante de vigilancia de patios, otro cuadrante de vigilancia/apoyo para los días de lluvia.

3. Nunca se dejarán solos a los alumnos en las aulas.

4. Cuando habiendo salido al patio comience a llover, se avisará por el timbre y los alumnos estarán el tiempo restante del recreo en sus aulas, siguiendo las normas anteriores.

NORMAS GENERALES REFERIDAS A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA Y DENTRO DEL CENTRO.

Actividades complementarias

+ Las actividades complementarias al currículo escolar tienen carácter educativo. Se programarán por cualquiera de los órganos de coordinación docente o colegiados del centro, a principio de curso, se harán constar en la PGA y se llevarán al Consejo Escolar para su aprobación. Se procurará que las actividades complementarias contribuyan al desarrollo personal y adquisición de las competencias en la generalidad del alumnado al que van dirigidas.

+ En el caso de las actividades complementarias (fuera del centro) el equipo docente preverá la realización de las correspondientes tareas educativas asumiendo la posibilidad de que algún alumno, por diferentes motivos no participe en alguna de ellas. Las actividades complementarias (fuera del centro) serán coordinadas por la Jefatura de Estudios y organizadas y realizadas por los Equipos docentes, o nivel. Estas actividades se engloban dentro de la programación del grupo-aula, siendo de obligado cumplimiento para todos los alumnos, exceptuando aquellos casos en los que se haya interpuesto la sanción correspondiente conforme al Plan de Convivencia.

+ Tal y como se establece en las Instrucciones de inicio de curso, cuando se programen actividades complementarias (dentro del centro) en las que se prevea la presencia en el centro de personas ajenas, un profesor del centro permanecerá siempre con el grupo aula acompañando a la persona o personas que lleven a cabo dicha actividad. Dichas actividades no podrán conllevar aportaciones económicas por parte de las familias.

+ Además de las actividades recogidas en la PGA, se podrá llevar a cabo cualquier otra que surja y se crea conveniente por el profesorado.

El Consejo Escolar delega expresamente en el Equipo Directivo la autorización de actividades que no puedan ser autorizadas por aquél, por la inmediatez en la confirmación.

+ Las actividades complementarias dentro del centro (conmemorativas) se celebrarán en una fecha específica determinada. En caso de imposibilidad de realización, serán canceladas, no pudiendo postergarse o postponerse su realización.

+ Para la coordinación de todas las actividades complementarias generales del centro, se constituirá, en el primer Claustro del curso una comisión de festejos, de la que formarán parte, a ser posible, un miembro de cada equipo docente y especialidad además de la Jefatura de Estudios.

Dicha comisión tendrá como tareas las siguientes:

-Recabar la información de cada equipo docente.

-Presentar las diferentes propuestas de los respectivos equipos docentes para su concreción y toma de acuerdos.

-Informar a los equipos docentes de las decisiones tomadas.

-En la CCP quedaran plasmados los acuerdos y la organización final de cada evento.

-La Jefatura de Estudios podrá pedir colaboración a la AMPA para diversas tareas relacionadas con las actividades complementarias del Centro.

* + Las actividades que se realicen fuera del recinto escolar requerirán que el alumnado este debidamente autorizado, por escrito, por sus padres o tutores legales, para participar en ellas.

+ En relación con las actividades complementarias fuera del centro, las normas generales de entradas y salidas habrán de respetarse.

+ Las actividades que se realicen fuera del recinto escolar deberán ser realizadas dentro del horario lectivo del centro para no perjudicar el funcionamiento de los servicios esenciales, complementarios, así como, el funcionamiento de actividades extraescolares.

+ El profesorado participante en la actividad partirá desde el centro y regresará al mismo a su finalización junto con el alumnado.

+ Las familias deberán notificar cualquier observación médica de interés.

+ Aquellos que no estén autorizados permanecerán en el centro durante el horario de la actividad en su misma aula o en la del nivel más cercano, con la tarea que el profesorado estime más conveniente.

+ Se priorizará la selección de actividades que sean gratuitas para las familias o aquellas que sean menos gravosas para las familias.

+ Las actividades complementarias fuera del centro habrán de ser realizadas como mínimo por 2/3 del alumnado objetivo al que van dirigidas. En caso de no alcanzar el número mínimo de alumnos para su realización, habrán de ser suspendidas.

+ Con el fin de minimizar los costes de las actividades complementarias, se podrán realizar agrupamientos entre grupos de distinto nivel pertenecientes al mismo ciclo educativo, pudiendo autorizar la jefatura de estudios otros agrupamientos excepcionales debidamente justificados.

+ Al cargo de cada actividad irán uno o dos profesores por grupo, dependiendo de las características del grupo, del tipo de actividad, del lugar de realización y siempre que las necesidades del centro lo permitan.

+ En caso de alumnos con necesidades o atenciones específicas se podrán tomar algunas de las siguientes medidas:

-Exención de la realización de la actividad sin perjuicio educativo alguno para el alumno/a. Esta medida será tomada por los organizadores de la actividad y, en casos excepcionales, por el Equipo Directivo.

-Colaboración de un familiar responsable durante el desarrollo de la actividad, en aquellos casos en los que exista una justificación médica o sanitaria. Esta medida será tomada por los organizadores de la actividad y, en casos excepcionales, por el Equipo Directivo.

-Los profesores que acompañen a los grupos de alumnos en las salidas fuera del centro serán responsables de la adecuada ejecución de la misma. Los profesores que pueden acompañar a los grupos serán aquellos profesores especialistas sin tutoría (inglés, EF, religión, apoyo Ed. Infantil, PT, AL y Compensatoria, Refuerzo, Proa + en caso de que haya).

Actividades Extraescolares

1. Son aquellas que se desarrollan fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario.

2. La organización de las actividades extraescolares dependerá de la entidad que las programe.

3. Deben estar aprobadas por el Consejo Escolar. Su organización puede correr a cargo de la AMPA, Ayuntamiento o centro (PAAE, PROA+) quienes, en todo caso, deberán responsabilizarse plenamente del correcto desarrollo de las mismas de acuerdo con la normativa vigente.

Actividades PROA +

ACCESO Y SELECCIÓN

Todas las actividades ligadas al fondo PROA+ son de carácter totalmente gratuito para las familias.

Los objetivos prioritarios del programa son:

1) Desarrollar habilidades sociales y comunicativas a través del teatro y la expresión oral.

2)Prevenir y mejorar la convivencia en el centro.

3)Mejorar los resultados del alumnado para promover una escuela inclusiva.

El acceso a las actividades palanca en horario extraescolar no es por orden de inscripción. Los alumnos son propuestos por el equipo docente (tutores) y el Equipo de Orientación, priorizando a aquellos que presenten necesidades de apoyo educativo, dificultades de aprendizaje o riesgo de exclusión social. Se fijará también los grupos de edades que podrán participar en cada una de las actividades palanca.

Las familias de los alumnos seleccionados tendrán un compromiso de asistencia y aprovechamiento antes del inicio de la actividad.

Las faltas de asistencia deben ser justificadas por la familia.

Baja del programa: La acumulación de faltas injustificadas en un trimestre supondrá la pérdida de la plaza para dar entrada a alumnos en lista de espera.

Puntualidad: Se exige la misma puntualidad que en el horario lectivo, tanto en la entrada como en la recogida de los menores.

Los monitores de teatro mantendrán una coordinación mensual con el coordinador del programa PROA+ del centro para informarle sobre la evolución del grupo, la asistencia y cualquier incidencia conductual.

Si la actividad contempla una representación o muestra final de teatro para las familias o el resto del colegio, esta se planificará con suficiente antelación, debiendo ser aprobada por el Equipo Directivo para la reserva de espacios y el control de accesos al centro.

HIGIENE, INDUMENTARIA Y SALUD.

Profesorado: higiene e indumentaria.

Los profesores cuidarán su aspecto personal en lo que se refiere a higiene e indumentaria. El personal laboral deberá atenerse a lo establecido en los acuerdos específicos de ropa de trabajo. El personal docente procurará ajustar su vestimenta a las tareas a realizar, además de prestar atención al decoro, corrección y dignidad en el vestir como modelos educativos.

Profesorado: salud.

El profesorado promoverá hábitos saludables en su alumnado. El consumo de tabaco, alcohol u otros, habrán de atenerse a lo establecido en la legislación vigente. Como norma general no está permitido el consumo de tabaco, alcohol o sustancias nocivas para la salud en cualquier espacio del centro.

Alumnado: higiene e indumentaria.

Los alumnos cuidarán su aspecto personal en lo que se refiere a higiene e indumentaria. Ésta última se adecuará a la actividad a realizar y época del año.

Consumo de Tabaco y Alcohol

Según el Art. 33.1 de la Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos, "no se permitirá el consumo de tabaco en los centros de enseñanza de educación infantil, primaria, secundaria y especial."

En el Art. 44 de la Ley 4/2023, de 22 de marzo, de Derechos, Garantías y Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid se recoge, "Se prohíbe la venta y el suministro a los niños, así como el consumo por estos, de bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia que pueda perjudicar su salud, crear dependencia o producir efectos euforizantes, depresivos o alucinógenos en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de drogodependencias y otros trastornos adictivos".

Alumnado: salud.

1. El profesorado del centro no posee obligación de administrar medicamentos al alumnado salvo aquellos cuya prescripción sea oral. En este caso, la familia deberá entregar autorización escrita, pauta e informe médico correspondiente.

2. El centro seguirá las directrices marcadas por las autoridades sanitarias en casos de epidemias o brotes de enfermedades contagiosas.

3. El centro comunicará, de la forma más inmediata posible, a las familias cualquier indisposición o accidente sufrido por los alumnos.

4. Cuando exista el Servicio de enfermería, la enfermera será la encargada de asegurar el correcto funcionamiento y organización de la enfermería y de la administración de medicamentos en los términos establecidos. Además, acometerá tareas inherentes a su cargo: primeros auxilios, pequeñas curas, asesoramiento a alumnos, familias y profesores, cuidado de las instalaciones y botiquín, etc.

5. En el caso de no encontrarse disponible el recurso, se actuará conforme a lo establecido en el protocolo de urgencia médica.

6. Las familias serán las responsables de comunicar al centro y al tutor los aspectos de salud relevantes con respecto al alumnado.

7. En el caso de alergia alimentaria, la familia deberá justificar tal circunstancia en Dirección mediante certificado médico oficial. Si el alumno es usuario del servicio de comedor, se atendrá a los acuerdos establecidos al respecto en Consejo Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CUALQUIER URGENCIA MÉDICA CON CUALQUIER ALUMNO DEL CENTRO.

El protocolo a seguir será:

Siguiendo instrucciones del Plan de Autoprotección del Centro,la actuación ante urgencia médica es:

Primero socorrer al alumno, profesor o persona que tenga que ser atendida.

Llamar al teléfono de emergencia 112 o a la familia dependiendo de la gravedad del caso.

A continuación, se procederá a informar a la familia de lo sucedido y de la actuación realizada.

Cualquier profesor podrá realizar este protocolo en caso de surgir cualquier urgencia médica con algún alumno a los que está impartiendo clase, durante el periodo de recreo, etc. En el caso de no ser el tutor, deben informarle inmediatamente de lo sucedido; también se debe informar a cualquier miembro del Equipo Directivo.

La administración de medicamentos debe evitarse siempre que se pueda. Si excepcionalmente hubiera que administrar medicación (en caso de urgencia o exista incompatibilidad para administrarlo fuera del horario escolar), se tomarán las siguientes medidas en relación a la custodia y administración de medicamentos en el centro:

-La familia debe traer al centro el informe médico correspondiente a la enfermedad y medicación que debe tomar el menor. Junto a este informe, la autorización familiar firmada para la administración de medicamentos por vía oral, junto a la receta médica donde conste el horario y la forma de administración. Está será administrada por la enfermera del centro y en caso de no estar esta por el profesor responsable del alumno.

Las medicinas que precise cada menor se ubicarán: en la planta baja en enfermería junto a las indicaciones oportunas para su correcta administración.

En las aulas correspondientes, se indicará en el corcho o en un lugar visible, los alumnos/as que necesiten medicación con las especificaciones que se estimen oportunas, tapado con un folio por protección de datos.

Todos los medicamentos que deban ser administrados, deben entregarse directamente al tutor/a correspondiente y/o a alguna de las personas encargadas del servicio de desayuno o comedor (si el alumno es usuario de este servicio). QUEDA PROHIBIDO QUE LOS ALUMNOS TRANSPORTEN LA MEDICACIÓN, SALVO EN CASOS EXCEPCIONALES, por el riesgo que ello conlleva.

Seguridad

1. El centro cuenta con un Plan de Autoprotección que se encuentra a disposición de los servicios de emergencia.

2. Anualmente se elaborará un Plan de Evacuación del centro, que será informado a todo el personal del Centro. Durante el primer trimestre, se llevará a cabo un simulacro con el fin de prevenir posibles situaciones de riesgo.

COMEDOR ESCOLAR: ENTRADAS/SALIDAS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Entradas y salidas al comedor.

1. Las monitoras de comedor acudirán a buscar a los alumnos de E. Infantil a sus clases, unos minutos antes de la finalización de las mismas. El resto de monitoras recepcionarán al alumnado en la planta baja.

2. El alumnado usuario del comedor deberá ocupar los primeros lugares de la fila de forma que puedan ir al comedor y se agilice su paso al mismo, dejando libres los pasillos.

3. La higiene de los alumnos de comedor, se realizará dentro del aseo del aula en el caso de los alumnos de E. Infantil.

4. Los alumnos de E. Primaria, se lavarán las manos en los servicios correspondientes.

5. El alumnado podrá abandonar el servicio antes de su finalización siempre que traigan la autorización de la familia por escrito. Esta autorización se entregará a la encargada del comedor. Los horarios establecidos para la recogida de alumnos será a las 15:00-15:05, a las 15:30-15:35 y las 15:55-16:00 en los meses de octubre a mayo, y a las 14:00-14:05. 14:30-14:35 y 14:55-15:00 en los meses de septiembre y junio

6. Si algún alumno usuario habitual del comedor, no fuera a utilizar este servicio, la familia debe comunicarlo por escrito a la Secretaría del centro, con independencia de que la ausencia sea de uno o varios días. Sin esta comunicación escrita, el alumno deberá quedarse en este tiempo dentro del centro.

7. La salida del alumnado usuario del servicio de comedor se realizará por la puerta principal.

Implicados

Durante el período de comedor, los implicados ante cualquier incidencia serán los siguientes:

1.- EQUIPO DIRECTIVO: además de supervisar diariamente el funcionamiento del comedor, deben conocer todas las incidencias que ocurren en dicho servicio, por lo que deberán ser informados puntualmente por la encargada del comedor. La comunicación se realizará a través de la coordinadora del servicio de comedor

2.- MONITORAS: durante el período de comedor, son las personas encargadas de atender a los niños en este servicio. Esto implica tanto el intentar transmitir una adecuada educación alimentaria como social y el tratar de resolver, en primera instancia, todas las dificultades que surjan (incidencias como enfermedad de un niño, falta de control de esfínteres, mal comportamiento, etc.…). Tanto si sus gestiones, consiguen el objetivo deseado como si no lo logran, deberán informar a la encargada del comedor de las mismas y sus resultados.

3.- CONSEJO ESCOLAR: según marca la ley.

Normas durante el período de comedor.

1. Hablar en voz baja y sin hacer ruidos molestos en cualquier dependencia del centro.

2. Mantener actitudes de respeto hacia las cuidadoras o responsables del comedor.

3. Ser respetuoso con otros compañeros de comedor.

4. Comer todos los alimentos presentados, y, cuando por prescripción médica expresa, el alumno no pueda tomar algún alimento, deberá manifestarse con el correspondiente certificado médico. Igualmente, si algún día algún alumno necesita hacer dieta, la familia avisará al centro con la suficiente antelación, como mínimo, en las dos primeras horas de la mañana.

5. Finalizar la comida que se pone en el plato; si es preciso poner menor cantidad, se pactará con ellos excepcionalmente, pero informándoles previamente que deben finalizar la comida.

6. Mantener unas normas sociales adecuadas durante el periodo de comida: utilizar los cubiertos de forma adecuada, respetar la actividad alimenticia de los compañeros (intentar no realizar actividades que resulten desagradables para el resto de los compañeros de mesa, etc..), facilitar que este período sea un tiempo de convivencia agradable para todos de forma que en su vida adulta, no presenten problemas de alimentación (evitar conflictos en este período, favorecer comidas tranquilas y agradables, etc.…).

7. Fomentar una comida con ritmo adecuado, no excesivamente rápido ni lento. Para ello, se propondrá un período de estancia mínima acorde a la edad del alumnado.

8. Puesto que dentro del centro se respetan unos criterios de agrupamiento por edad y nivel, sería conveniente que, salvo casos excepcionales, donde todos los implicados así lo decidan, los alumnos coman en la misma mesa que sus compañeros de clase, favoreciendo el aspecto socializador de la comida.

9. Tras la finalización de la comida, los alumnos acudirán a sus patios respectivos con sus monitoras. Si alguna monitora debe permanecer en el comedor con alumnos que no han finalizado la comida, otra compañera se encargará de sus funciones con los alumnos que están fuera.

10. En el período de recreo de comedor, sería conveniente, para evitar problemas de conducta y conflictos que estos alumnos fueran dirigidos por la monitora en diferentes actividades como juegos cooperativos, campeonatos con juegos de reglas sencillos, etc.…

11. En los días de lluvia, los alumnos acuden a las clases que les corresponde con su cuidadora y pueden realizar actividades de video, juegos de mesa, lectura, etc.….

12. Las monitoras junto con la encargada del comedor efectuarán la entrega del alumnado a las familias, o colaborarán con la AMPA en organizar a aquellos alumnos de comedor que participan en actividades extraescolares seguidamente al horario de este servicio.

Cumplimiento/incumplimiento de normas.

1. La tipificación de faltas de convivencia en el centro establecida en el Plan de Convivencia del centro será de aplicación para este período, por las personas implicadas en el servicio de comedor.

2. Puesto que el tiempo de comedor se diferencia parcialmente del período académico, las normas anteriormente expuestas quedarán sumadas a las generales de convivencia, así como los procedimientos de sanción por incumplimiento.

3. El proceso de iniciación ante la falta de cumplimiento de alguna de las normas, deberá ser iniciado por las cuidadoras de comedor e informado a las familias.

4. El Equipo Directivo velará por un correcto clima de convivencia en el comedor comunicando a las familias las incidencias significativas, recordándoles la normativa del servicio.

AUTORIZACIONES

Al comienzo del curso escolar las familias recibirán un formulario de autorizaciones que deberán firmar y entregar al centro, donde se recogerán si autorizan o no al mismo para:

-Publicación de imágenes en pagina web del centro y mediateca de educamadrid.

-Publicación de voz en la web del centro y la mediateca de educamadrid, voces del aula y diferentes podcast en los que el centro participe a lo largo del curso.

-Salidas al entorno.

-Personas autorizadas mayores de edad para la recogida de los alumnos

VI.- DISPOSICIONES FINALES

Entrada en vigor

Las presentes normas de funcionamiento entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar y tendrá carácter indefinido, siendo susceptible de revisión por el Consejo Escolar a fin de adecuarlo a las necesidades del centro o a la legislación vigente.

Disposición derogatoria

Quedan derogados anteriores Reglamentos de Régimen Interior, las anteriores normas de funcionamiento del centro, así como las modificaciones a estos, por haber sido ya incluidas en las presentes normas de funcionamiento.

Modificaciones

Las presentes normas de organización y funcionamiento podrán ser modificado por el Consejo Escolar, requiriéndose para ello una mayoría de dos tercios.

En cualquier caso, el Consejo Escolar se obliga a modificar y actualizar todos aquellos puntos que pudieran contravenir la legislación vigente en cada momento.

ANEXO I

PLAN DE CONVIVENCIA

“La igualdad tiene una forma de realizarse:la educación” Victor Hugo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO LEGAL

ANÁLISIS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Alumnado: características y diversidad

Situación actual de convivencia

Competencias y responsabilidades de órganos de gobierno

VALORES DE CONVIVENCIA

Principios generales

Objetivos del plan

DERECHOS Y DEBERES

Alumnos

Padres-tutores

Profesorado

Personal no docente

MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN CON CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

NORMAS DE CENTRO

ACTIVIDADES DE CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Proyecto 9meses-9causas

Actividades de aula

Actividades complementarias

Otras actividades de centro

Plan de patios

Comedor escolar

ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DEL PLAN

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DIRIGIDAS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ANEXOS

9 meses-9 causas

Actividades de aula

Encuesta alumnos 9 meses

Evaluación fiestas y salidas

Evaluación 9 meses-9causas

Acta sesión de evaluación

Evaluación práctica docente

Seguimiento de aula

Informe evaluación fin de curso

Modelo de boletines informativos a las familias

Protocolo de absentismo

EVALUACIÓN PLAN DE CONVIVENCIA

1.- INTRODUCCIÓN.

La misión fundamental de la escuela es formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre sus vidas y de contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, abierta y plural que van a vivir. Es preciso que nuestros escolares aprendan a respetar las normas de convivencia y respeten las diferencias individuales de la sociedad plural y globalizada.

Para favorecer esta formación integral de los jóvenes es necesario que en los centros escolares reine un clima de ayuda, cooperación, diálogo y respeto. Para ello es preciso que todos los sectores de la comunidad educativa conozcan, respeten y acepten las normas de convivencia establecidas.

Educar para la convivencia constituye un objetivo fundamental y uno de los principios esenciales en cada una de las etapas que componen nuestro sistema educativo, para ello, el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

En nuestro centro queremos formar personas solidarias, afectivas, respetuosas, dialogantes, que respeten las opiniones y características de los otros, en un ambiente cercano e íntegro.

Nuestro proyecto se basa en TRES PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

PREVENCIÓN

1. **DIÁLOGO:**
2. **RESPONSABILIDAD:** para asumir actos y sus consecuencias.

Esta tarea representa, en el día a día, la implicación de toda la Comunidad Educativa: profesores, tutores, Equipo de Orientación, personal no docente y, de manera fundamental, el trabajo y la colaboración de las familias, puesto que son ellos los primeros transmisores de estos valores. Compartiremos con ellos todas las estrategias posibles.

En virtud de la autonomía que la Ley Orgánica de Educación confiere a los centros escolares, elaboramos el presente Plan de Convivencia, que se enmarca en nuestro Proyecto Educativo de Centro y que dará concreción al Decreto 32/2019 de 9 de abril. Con él, queremos regular la convivencia de nuestro Centro dejando reflejados los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, definiendo las normas básicas de convivencia y de organización que serán de obligado cumplimiento, estableciendo en el mismo las normas y procedimientos para la resolución de los conflictos. Así mismo, quedarán establecidos los mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento y las actuaciones que promuevan la convivencia y que incluyan a la totalidad de la comunidad educativa. La convivencia en este Centro se basará en el respeto y en el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

MARCO LEGAL

La elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia, se ajusta al que define la Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid que responde al art. 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de noviembre, para la Mejora de la Calidad Educativa y al art.12 del DECRETO 32/2019,

de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Y responde al siguiente marco legal:

+ En la Constitución Española: -Que en su artículo 10.1 de la Constitución Española que proclama que la dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamento de orden político y de la paz social.

-Que en su Título I (De los derechos y deberes fundamentales), Capítulo segundo (Derechos y libertades), artículo 14 expresa: "Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social".

-En su artículo 27.2, la Constitución Española consagra el derecho a la educación como derecho fundamental.

+ Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se detiene en la necesidad de establecer unas normas de convivencia y recoge derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa en relación con el clima escolar de los centros educativos.

+ En los acuerdos que España, como Estado miembro de la Unión Europea, ha adquirido de participar en el proceso mejora de la educación y de las políticas educativas en Europa.

En los acuerdos que España, como Estado firmante de distintas Convenciones de Naciones Unidas, tales como la Convención sobre los Derechos del Niño y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ha adquirido de proteger a los niños contra cualquier forma de explotación, abuso o violencia.

+ Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Primaria.

+ Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de Madrid.

+ Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

+ Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria

. • Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.

+ La Declaración de Incheon para la Educación 2030, promovida por la UNESCO y firmada por 160 países –España entre ellos–, en el Marco de Acción para realización del objetivo 4 de Desarrollo Sostenible (mayo de 2015), recoge el garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, y promover oportunidades de aprendizaje para todos durante toda su vida.

+ Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.

+ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 124 que los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente para

la resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, la igualdad y la no discriminación.

Las normas de convivencia y conducta de los centros son de obligado cumplimiento y deben concretar los deberes de los alumnos y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

+ Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establece en las enseñanzas mínimas de segundo ciclo d Educación infantil.

+ Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de protección de datos.

+ La Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, reconoce, tanto en el plano académico como en el de la disciplina, dicha autoridad como la primera garantía de que el disfrute individual de tal derecho por cada alumno no resulte entorpecido, y de que se aseguren así los derechos de todos. Esta garantía se hace, asimismo, extensiva a la autoridad de los equipos directivos en el desarrollo de su función y, en particular, del director.

+ Orden 5958/2010, de 7 de diciembre, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los colegios públicos bilingües de la Comunidad de Madrid.

+ Orden 11994/2012, de 21 de diciembre, de la Consejería de Educación e Investigación por la que se regula la jornada escolar en los centros docentes que imparten segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.

+ Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa Ley 8/2013 de 9 de diciembre.

+ Decreto 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Primaria.

Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.

+ Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid y la Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBIfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid, exige que se incluyan y se reflejen en el plan de convivencia de los centros educativos las diversas situaciones de las personas amparadas por ellas, conforme a las definiciones que contienen en relación con los términos Trans y LGTBI.

+ El Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid aprobó en enero de 2016 un Plan de Lucha contra el Acoso Escolar, con el objetivo principal de tomar medidas de carácter permanente y estructural para prevenir el acoso escolar y erradicarlo de manera inmediata en cuanto se tenga conocimiento de algún caso en cualquiera de los centros docentes de la región.

+ El Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, mediante el Decreto 58/2016, de 7 de junio, del Consejo de Gobierno, con el objetivo de abordar los problemas que puedan detectarse en los centros educativos, coordinar las iniciativas en los colegios e institutos y tomar las medidas necesarias para resolverlos.

+ DECRETO 17/2018, de 20 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Currículo de la Educación Primaria.

+ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

+ DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Antecedente, el Decreto 136/2002, de 25 de julio, derogado por el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, derogado a su vez por DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Toda esta legislación se puede encontrar especificando los apartados relacionados con la Convivencia en el siguiente enlace: <https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/normativa-convivencia

[Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero,](https://www.boe.es/buscar/pdf/1996/BOE-A-1996-1069-consolidado.pdf) de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil

[**Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero,** r](https://www.boe.es/buscar/pdf/2000/BOE-A-2000-641-consolidado.pdf)eguladora de la responsabilidad penal de los menores.

[**Ley 2/2010, de 15 de junio**,](https://www.boe.es/buscar/pdf/2010/BOE-A-2010-15028-consolidado.pdf) de Autoridad del Profesor.

[Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio,](https://www.boe.es/boe/dias/2015/07/23/pdfs/BOE-A-2015-8222.pdf) de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

[Ley 26/2015, de 28 de julio**,**](https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-8470-consolidado.pdf)de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

[Ley 2/2016, de 29 de marzo,](https://www.boe.es/buscar/pdf/2016/BOE-A-2016-6728-consolidado.pdf) Identidad y Expresión de Género

[**Ley 3/2016, de 22 de julio**,](https://www.boe.es/buscar/pdf/2016/BOE-A-2016-11096-consolidado.pdf) de protección, igualdad efectiva y no discriminación de las personas LGTBI de la Comunidad de Madrid.

[Ley Orgánica 3/2018, de 3 de diciembre,](https://www.boe.es/buscar/pdf/2018/BOE-A-2018-16673-consolidado.pdf) de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

[Decreto 32/2019, de 9 de abril,](https://gestiona.comunidad.madrid/wlegpub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf?opcion=VerHtml&nmnorma=10718&eli=true&no-back-button) del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

[Decreto 60/2020, de 29 de julio,](https://site.educa.madrid.org/ies.newton.madrid/wp-content/uploads/ies.newton.madrid/2021/03/MODIFICACI%C3%93N-DECRETO32-CONVIVENCIA.pdf) del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

[Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio,](https://www.boe.es/buscar/pdf/2021/BOE-A-2021-9347-consolidado.pdf) de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia

[Ley 4/2023, de 22 de marzo,](https://www.boe.es/buscar/pdf/2023/BOE-A-2023-14347-consolidado.pdf)de Derechos, Garantías y Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid.

[Decreto 23/2023, de 22 de marzo,](https://www.bocm.es/boletin/CMOrdenBOCM/2023/03/24/BOCM-20230324-1.PDF) del Consejo de Gobierno, por el que regula la atencion educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.

[Ley 17/2023, de 27 de diciembre,](https://www.boe.es/boe/dias/2024/05/29/pdfs/BOE-A-2024-10767.pdf) por la que se modifica la Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid

[Ley 18/2023, de 27 de diciembre,](https://www.boe.es/boe/dias/2024/05/29/pdfs/BOE-A-2024-10768.pdf) por la que se modifica la Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral Contra la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual en la Comunidad de Madrid.

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de la comunidad educativa se realizarán en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El presente Plan de Convivencia afecta y obliga a todos los miembros de la Comunidad Educativa y todas aquellas personas o entidades, que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro del recinto escolar durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro, así como en el horario de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el A.M.P.A., Ayuntamiento o cualquier otra entidad autorizada.

En la aplicación del presente decreto primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir y, todas las medidas adoptadas en el Plan de Convivencia al amparo del presente DECRETO 32/2019, de 9 de abril, deberán tener carácter educativo.

La Administración educativa y los centros escolares velarán por el respeto a los derechos y por el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa son agentes responsables de la convivencia escolar y participarán, a través de los cauces establecidos en el seno del Consejo Escolar, en la elaboración, en el desarrollo, en el control del cumplimiento y en la evaluación del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

La comunidad educativa fomentará, mediante medidas educativas, que el alumnado ponga en conocimiento del personal del centro aquellas situaciones que puedan poner en grave riesgo la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, velará por la aplicación de aquellas medidas que vayan encaminadas a fomentar el respeto a las diferencias, entre ellas, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

ANÁLISIS DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

1.- Alumnado. Características y Diversidad

Uno de los elementos diferenciadores de nuestro centro es el hecho de estar situado en una localidad pequeña donde solo hay un centro educativo con unas ratios profesor alumno por debajo de la media de localidades con mayor población.

La baja ratio favorece la convivencia y empatía de nuestros alumnos. Los alumnos juegan con compañeros de otras aulas y se conocen entre ellos gracias a todas las actividades inter-etapa que se realizan en el centro.

El centro cuenta con 128 alumnos y alumnas, con unas características relativamente homogéneas pese a la diversidad de religiones, culturas etc.

Los alumnos son mayoritariamente de nacionalidad española, con minorías de otras nacionalidades. En todo caso, muchos de estos niños también han nacido en España, por lo que su grado de integración es bueno.

Las familias del centro, presentan en su mayoría una buena disposición para colaborar y una buena relación con el mismo, entendiendo que la convivencia y los conflictos en el centro deben ser resueltos dentro del entorno educativo.

2.- Situación actual respecto a la convivencia

Se puede afirmar que en el centro hay, en general, un buen ambiente de convivencia entre los alumnos. Prevenir y educar en la diversidad, el diálogo, el autocontrol, la autoestima son medidas previas para evitar situaciones que descontrolan y ensucian el ambiente de tranquilidad y seguridad que tenemos en el centro.

Los conflictos más frecuentes dentro del Centro son:

1. No aceptación de normas,
2. Discusiones y peleas en el patio.
3. Falta de respeto a los horarios.
4. Mal uso de las instalaciones y materiales del Centro.
5. Empleo de vocabulario inadecuado

Es imprescindible crear un ambiente de respeto, diálogo y compañerismo que comienzan por el ambiente del aula creando unas normas claras, sencillas, positivas, pactadas y acordadas entre los miembros del grupo-clase.

El plan de patios con la organización de recreos activos, conocimiento de las normas del patio, servicios, pasillos y expuestas en los lugares visibles del centro facilita la convivencia en los momentos de recreos, cambios de aula y comedor.

En Nuestro proyecto de centro 9 meses 9 causas se realizan encuestas individuales al alumnado al finalizar el curso, nos aportan datos alumnos que se sientes solos, gusto por las áreas, relaciones entre docentes y alumnado.. estas encuestas son revisadas por jefatura de estudios y son la base para realizar las actividades de convivencia del aula y del centro.

De 4º a 6ºP se realiza “socioescuelas” para conocer, valorar y potenciar la convivencia entre los alumnos.

La mayoría de los alumnos se encuentran integrados, salvo en casos concretos que bien por pertenecer a minorías o por ser recién llegados al centro necesitan que se les ayude en su integración con el resto de los alumnos(PAT).

Los docentes, tutores y equipo directivo conocen y cumplen las normas de convivencia imponiendo las sanciones establecidas en este documento cuando no se cumplan.

Competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la dirección del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa son agentes responsables de la convivencia escolar y participarán, a través de los cauces establecidos en este plan de convivencia y en el seno del Consejo Escolar, en la elaboración, en el desarrollo, en el control del cumplimiento y en la evaluación del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

Velando por la aplicación de aquellas medidas que vayan encaminadas a fomentar el respeto a las diferencias, entre ellas, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres

EL DIRECTOR DEL CENTRO

Corresponden al director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

* + Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.

+ Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.

+ Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

+ Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.

+ Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.

+ Velar por la mejora de la convivencia.

+ Decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el DECRETO 32/2019, de 9 de abril., así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.

+ Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.

+ Aprobar el plan y las normas de convivencia.

EL JEFE DE ESTUDIOS

Al jefe de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:

* + Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.

+ Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.

+ Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.

+ Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.

+ Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar.

+ El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

Al Claustro de profesores sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOE le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

* + Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

+ Incluir en sus programaciones actividades, recursos y planes que fomenten la convivencia, la autoestima, la autonomía y el diálogo de los alumnos.

+ Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

LOS TUTORES Y PROFESORES

En materia de convivencia, corresponde a los tutores:

+ En el ámbito del plan de acción tutorial y en la convivencia, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.

+ Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.

+ Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.

+ Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.

+ Poner en conocimiento de los padres o tutores las normas de convivencia.

+ Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.

+ Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

En materia de convivencia, corresponde a los profesores:

+ Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los va- lores de la ciudadanía democrática.

+ Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.

+ Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

EL CONSEJO ESCOLAR

Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- Realizar un INFORME-MEMORIA anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.

- Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.

- Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.

- Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.

- Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

- Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.

- Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

- Informar de las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.

En esta comisión, tal y como permite el Decreto, incluiremos cuando se estime oportuno, al “grupo de trabajo de mejora de la convivencia en el centro”, compuesta por profesores del claustro y donde se encuentran representados todos los ciclos en los que se imparte enseñanza en el centro, dada su participación en la gestión de la convivencia escolar.

De esta comisión, también formará parte el orientador del centro asumiendo tareas de asesoramiento.

Competencias de la comisión:

1. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.

2. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.

3. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.

4. Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.

5. Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

6. Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.

7. Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.

8. Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

VALORES DE CONVIVENCIA

Según refleja nuestro PE "La relación entre los diversos estamentos de la comunidad educativa se basará en el respeto a las personas y en el respeto a las funciones de cada uno".

Para su desarrollo y aplicación se tendrán en cuenta los Principios Generales siguientes:

+ El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones.

+ Creación de un ambiente de convivencia que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar y prevenir de esta forma situaciones de acoso escolar entre nuestros alumnos.

+ La orientación del alumnado para que pueda asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural, asociativo y recreativo que aporte un enriquecimiento a su educación y formación.

La realización y puesta en marcha de este plan de convivencia PROMUEVE los siguientes OBJETIVOS:

1. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.

2. Crear un clima de centro que promueva actividades, situaciones y juegos que faciliten las relaciones sociales y el diálogo.

3. Establecer programas y proyectos de centro para el conocimiento, aceptación y orientación de la convivencia en el centro.

4. Formar y desarrollar procedimientos para favorecer la convivencia pacífica, el respeto, la prevención de conflictos y la igualdad entre hombre y mujeres.

5. Respetar la libertad y el derecho de identidad del alumnado, preservando su intimidad y garantizando el libre desarrollo de su personalidad para la no discriminación por motivos de diversidad sexual e identidad de género.

6. Prevenir comportamientos xenófobos, sexistas, racistas, violentos.

7. Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.

8. Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado procedimientos claros de intervención, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

9. Fomentar el diálogo y el respeto a las normas sociales como factores favorecedores de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.

10. Potenciar la educación en valores para la paz y la educación cívica y moral en todas las actividades y su desarrollo en el centro educativo.

11. Enseñar y aprender a establecer relaciones equilibradas y constructivas, potenciando la autoestima, la iniciativa y el autocontrol.

12. Promover que los padres o tutores sean formadas en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.

13. Formar a nuestros alumnos como personas capaces de asumir la responsabilidad sobre sus actos.

DESARROLLO DE COMPETENCIAS

En este Plan que proponemos, nuestro principal objetivo se concretaría en la Competencia social y ciudadana, ya que a través de los objetivos planteados anteriormente, lo que pretendemos principalmente es mejorar a nuestros alumnos en el plano social y cívico, favoreciendo su desarrollo como ciudadanos de pleno derecho, y con la suficiente capacidad y autonomía para actuar de forma correcta en su entorno, denunciando aquellas situaciones que consideren injustas y colaborando y actuando de manera positiva en otras.

También es cierto, que a través de las actividades, planes, propuestas y demás que se plantean en párrafos anteriores, también vamos a afianzar la autonomía e iniciativa personal, ayudando a los niños a que realicen propuestas, participen en comisiones de trabajo, o sean los actores principales de estas. Estas actividades y conocimientos les harán más libres, potenciarán su conocimiento sobre sus identidades y les facilitará el libre acceso a las normas y derechos que así lo definen.

También actuarán e interaccionarán con el mundo físico, desarrollando actitudes de cuidado y respeto por el entorno natural, sus peligros y sus riesgos, su conservación y protección, tratando de generar una empatía con el medio que les rodea.

Para desarrollar toda esta labor, es necesaria la utilización de los medios transmisores de conocimiento, y es ahí donde otras Competencias entran en valor: El uso de los lenguajes, tanto oral, como escrito, artístico, tecnológico, serán nuestra forma de expresar este Plan y de llevarlo a la práctica e informarlo. También la interpretación de cuadros, lectura de datos, creación de tablas,… Aprovechar este Plan para seguir afianzando Competencias Básicas da transversalidad a nuestra propuesta y agiliza, aprovechando la significatividad de este plan, la adquisición de dichas Competencias Básicas.

DERECHOS Y DEBERES

Derechos y deberes del alumnado

- Derechos del alumnado

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.

Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

+ A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

+ A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.

+ A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.

+ A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.

+ A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

+ A recibir orientación educativa y profesional.

+ A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

+ A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.

+ A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

+ A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.

+ A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

+ A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.

+ A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. ñ) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- Deberes del alumnado

De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:

+ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

1.o Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.

2.o Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.

3.o Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.

4.o Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.

5.o Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

+ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos

fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

+ Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Además, son deberes de los alumnos:

+ Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

+ Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.

+ Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

+ Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

+ Derechos y deberes de los padres o tutores

- Derechos de los padres o tutores

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.

2. A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.

3. A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.

4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

5. A conocer las pruebas de evaluación realizas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.

6. A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.

7. A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.

8. Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.

9. A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.

10. A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.

11. A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

12. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

13. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

14. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

+ Deberes de los padres o tutores

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

3. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

4. Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.

5. Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.

6. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.

7. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

8. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.

9. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.

10. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

11. Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

Derechos y deberes de los profesores

+ Derechos del profesorado

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

1. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.

3. A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.

4. A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.

5. A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.

6. A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.

7. A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.

8. A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

9. A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

10. A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.

11. A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.

12. A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

C 3.2. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

1. Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.

3. Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

4. Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

5. Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

6. Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.

7. Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.

8. Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.

9. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.

10. Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

11. Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

12. La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.

13. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

14. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

1. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

2. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

3. Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

C 4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios

C 4.1. Derechos del personal de administración y servicios

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

1. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.

2. A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.

3. A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.

4. A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.

5. A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.

6. A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

C 4.2. Deberes del personal de administración y servicios

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

1. Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.

3. Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.

4. Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, MEDIDAS APLICABLES Y PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN.

D.1. Conductas contrarias a la convivencia y medias aplicables

Con el objeto de garantizar en los centros educativos la adecuada convivencia, el clima que propicie el aprendizaje y los derechos de los miembros de la comunidad educativa, elaborará normas de organización y funcionamiento, para actuar ante los actos que realicen los alumnos contrarios a las normas de convivencia tanto en el horario lectivo y en el recinto escolar como cuando tales actos se realizaran fuera del centro durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o durante la prestación de servicios complementarios.

También se incluirán en las normas de organización y funcionamiento, medidas correctoras conforme al decreto 32/2019 para aquellas conductas de los alumnos que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a los derechos de algún miembro de la comunidad educativa o impliquen riesgo para su seguridad e integridad física y moral.

En el caso de realizar actos que pudieran ser constitutivos de delito, los profesores, el equipo directivo del centro o cualquier persona que tuviere conocimiento de hechos delictivos, tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

En todo caso, se garantizará la seguridad jurídica, especialmente en lo que se refiere al procedimiento disciplinario, respetando los principios de la potestad sancionadora: principio de legalidad, irretroactividad, principio de tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad de las medidas correctoras aplicadas, prescripción y concurrencia de medidas correctoras, la no duplicidad de medidas correctoras por una misma falta cometida, el derecho al trámite de audiencia y alegación, y a la comunicación escrita de las resoluciones adoptadas.

D.1.- Tipos de conductas y medidas correctoras

D 1.1. Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras

1. Se considerarán faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro. Las infracciones tipificadas en el decreto 32 se denominan faltas y se clasifican en leves, graves y muy graves. Asimismo, se tendrán en cuenta circunstancias atenuantes o agravantes.

2. Se incluirán, entre otras, las relativas a las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, el uso y cuidado de los espacios y recursos del centro, la actitud y comportamiento durante las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, la puntualidad y la asistencia y el uso de objetos y dispositivos de uso personal que pudieran obstaculizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

El [Decreto 32/2019](https://gestiona.comunidad.madrid/wlegpub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf?opcion=VerHtml&nmnorma=10718&eli=true&no-back-button), modificado por el [Decreto 60/2020,](https://www.google.es/url?sa=t&rct=j&q&esrc=s&source=web&cd&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj1vK7eYPsAhVMJhoKHbDrCsgQFjAAegQIBxAB&url=https%3A%2F%2Fwww.bocm.es%2Fboletin%2FCMOrdenBOCM%2F2020%2F07%2F31%2FBOCM-20200731-2.PDF&usg=AOvVaw0wBAV0Y41kQnBqv3MngLL7) establece en su artículo 14 que las **normas de convivencia del centro** y sus posibles modificaciones serán elaboradas por la comisión de convivencia, informadas por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar y aprobadas por el director del centro. La participación del alumnado en la elaboración y seguimiento de las normas de convivencia habrá de facilitar el desarrollo de su autonomía moral.

Dicho decreto, en su artículo 15 establece que las normas de convivencia en el aula serán elaboradas y aprobadas durante el primer mes del curso con la colaboración del alumnado de cada grupo y el equipo docente del mismo, con la coordinación del tutor, siendo evaluado su cumplimiento a lo largo del curso por el equipo docente del aula. Estas normas deberán estar en consonancia con el plan de convivencia y deberán ser aprobadas por el jefe de estudios.

Una vez aprobadas, las normas serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Se harán públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia tendrán como objetivo principal el cese de dichas conductas.

D 1.2 Tipificación y medidas correctoras de las faltas leves

1.- Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

2.- Cualquiera de las que aparezcan en las normas de cada aula y no se consideren graves o muy graves.

3.- Cualquiera que aparezcan en las normas de patio y no se consideren como graves o muy graves.

4.- Cualquiera de las que aparezcan en las normas de comedor y no se consideren como graves o muy graves.

Marcamos como faltas leves:

5.- Molestar en clase de forma reiterada.

6.- Negarse a trabajar en clase.

7.- El uso indebido de internet durante el desarrollo de las clases.

8.- No traer el material necesario para clase de forma reiterada en un mismo trimestre, incluyendo la agenda escolar.

9.- Tenencia y/o utilización de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos en el Centro.

10.- Actitudes no académicas y poco respetuosas entre compañeros/as.

11.- Hacer uso inadecuado del mobiliario.

12.- No devolver a su debido tiempo los materiales prestados por el centro.

1. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes:

a) Amonestación verbal o por escrito.

b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.

c) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.

d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.

e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, que suponga una reflexión sobre su falta y mejora de su conducta

f)Expulsión de hasta 5 días de la actividad de refuerzo educativo(PAAE).

D 1.2. Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves.

1. Se calificarán como faltas graves las siguientes:

* Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.

* Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

* Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.

* Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.

* Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.

* La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

* La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.

* La participación en riñas mutuamente aceptadas.

* La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.

* La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

* Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.

* La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.

* La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.

* El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

* La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.

* Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.

* Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.

* Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.

* Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.

* Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

D 1.3. Tipificación y medidas correctoras de las faltas muy graves

1. Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

* Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.

* El acoso físico o moral a los compañeros.

* El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

* La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

* La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.

* Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

* La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

* El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

* El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

* La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

* La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

* La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.

* El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

* Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

* Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.

* Cambio de grupo del alumno.

* Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.

* Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.

* Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.

* Expulsión definitiva del centro.

D 2. Inasistencia a clase

1. el centro cuenta con un plan de absentismo que se dará a conocer a los docentes del centro para el seguimiento y actuaciones en caso de alumnado absentista. Dicho plan es conocido por el EOEP. Los docentes deben pasar lista todas las sesiones. La ausencia injustificada a una clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor y se pondrá en conocimiento del jefe de estudios.

2. los padres/ madres o tutores legales deben justificar las faltas de los alumnos por escrito.

D 3.Distribución de competencias

1. Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.

2. Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.

3. En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes:

1. El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b) del artículo 34.2.

2. El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d) del artículo 34.2. d) El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 34.2.

4. La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro.

En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:

* Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.

* Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.

* Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.

* Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

* Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.

2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.

3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.

4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.

5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.

6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.

8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

D 5. Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares

En la aplicación de medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.

2. El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.

3. Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.

4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenidocon fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

D 6. Criterios para la graduación de las medidas correctoras

1. Para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

2. Se considerarán circunstancias atenuantes:

* El arrepentimiento.

* La ausencia de intencionalidad.

* La reparación del daño causado.

* La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.

* No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

3. Se considerarán circunstancias agravantes:

* La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

* El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.

* Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.

* Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

* Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

* La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.

* La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

D. 7 Asunción de responsabilidades y reparación de daños

1. Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección. En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

D 8. Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia

* Las actuaciones necesarias para la preservación de la convivencia contemplarán el establecimiento de medidas cautelares, proporcionales y provisionales, que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades en el centro.

* Sin perjuicio de las medidas correctoras que posteriormente pudieran imponerse, cuando la conducta del alumno perturbe el desarrollo de las actividades lectivas o de otro tipo, el profesor podrá expulsar al alumno de la actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.

* Cuando concurran circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.

* Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.

* Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

* En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.

* Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

D. 9. Coordinación interinstitucional

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, el director dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, y estos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno, así como el cumplimiento de los deberes de los progenitores.

D 10. Procedimientos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar

Principios generales

1. La regulación de la convivencia se entenderá desde el respeto al marco normativo democrático recogido en el plan de convivencia y en las normas de convivencia del centro educativo.

2. El diálogo y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

3. En los casos en los que fuese necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a las víctimas y a las personas agresoras.

4. Para aquellas conductas no tipificadas como faltas, se podrán utilizar estrategias para la resolución de conflictos, con carácter preventivo, voluntario y exclusivamente entre alumnos.

5. Se aplicará el procedimiento disciplinario ordinario ante las faltas leves, mientras que el procedimiento disciplinario especial será de aplicación para faltas graves o muy graves, teniendo en consideración la posibilidad prevista en el artículo 46.2 de este decreto.

Estrategias de prevención y resolución de conflictos Definición y aspectos prácticos

1. Las estrategias para la resolución de conflictos representan una alternativa voluntaria para prevenir y canalizar cualquier situación que de otra manera podría ser perjudicial para la convivencia escolar y el desarrollo psicosocial de los alumnos.

2. La resolución de conflictos implica la utilización de una serie de herramientas que permitan manejar los conflictos de manera creativa y constructiva entre alumnos, por medio de una decisión responsable y voluntaria, partiendo de la realidad, particularidad y contexto en el que se desarrolla el conflicto.

3. Las estrategias de prevención y resolución de conflictos se recogerán en el plan de convivencia de los centros educativos.

Procedimiento disciplinario Procedimiento disciplinario ordinario

* El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.

* Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.

* En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 de este decreto. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.

3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

4. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.

5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Procedimiento disciplinario especial

El expediente disciplinario El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2, de este decreto.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

* El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

* El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

Instrucción del expediente

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.

2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.

3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

4. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Resolución del expedienteEl instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.

El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos Comunicaciones

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

2. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.

3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Reclamaciones

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor. Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.

2. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno. El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

3. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.

4. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

5. Plazos de prescripción

Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.

Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

NORMAS DE CENTRO.

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El horario lectivo del centro será de 9:00 de la mañana a 14:00 de la tarde durante los meses de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 en los meses de junio y septiembre. El horario de desayuno será de 7:00 a 9:00 y el de comedor de 14:00 a 16:00 (de 13:00 a 15:00 en junio y septiembre).

Es responsabilidad de las familias mantener sus datos actualizados en la Secretaría del centro y especialmente los números de teléfono en los que pueden ser localizados de forma inmediata. También deben informar a la Dirección sobre cualquier circunstancia física o psíquica de sus hijos que puedan entrañar situaciones de riesgo o dificultades de aprendizaje.

La Dirección del centro, sin perjuicio del derecho a la privacidad, tiene la obligación de comunicar a las autoridades competentes las circunstancias que pueden implicar cualquier incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

La tolerancia ante la diversidad ha de prevalecer en las relaciones con todos los miembros de la comunidad sin distinción de sexo, raza, credo, aspecto físico y otras características personales.

El respeto y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa, será siempre signo de educación y cortesía. Para ello se ha de emplear un lenguaje correcto y adecuado, cuidando el tono de voz y escuchando y respetando a las otras partes.

El comportamiento de un alumno dentro del recinto escolar es competencia de todos los miembros de la Comunidad.

Se evitarán gritos, carreras y cualquier otra acción que perturbe el orden y el silencio necesario para la realización de las actividades escolares.

Todos los miembros de la Comunidad educativa asistirán al centro siguiendo las normas elementales de higiene y decoro en su aspecto externo.

Las familias velarán por que los alumnos asistan al colegio correctamente aseados, con la ropa y calzado adecuados para la actividad escolar,(sin gorras o pañuelos que cubran la cabeza).

Se utilizará siempre el diálogo como medio para resolver conflictos y se mostrará una actitud positiva ante posibles avisos o correcciones.

Se debe evitar que cualquier alumno con síntomas de enfermedad acuda al colegio, con el fin de facilitar la recuperación y evitar posibles contagios.

Falta de asistencia deben ser justificadas por escrito a los tutores. Para justificar una falta de asistencia, utilizará el modelo de justificación de faltas o retrasos disponible en la web, Secretaría y tutorías del alumno o la Agenda Escolar del alumno. ANEXO PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Está prohibida la entrada a la zona de docencia (pasillos, aulas y patios) durante las horas de clase sin el permiso de Dirección.

Está absolutamente prohibido fumar o consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar y en la puerta o perímetro del mismo (Ley 42/2010, de 30 de diciembre.

Les recordamos que la "Ley de protección del menor" prohíbe la captación y difusión de imágenes (fotos, vídeos...) de los niños, sin permiso de sus padres o tutores legales. Por eso les rogamos que se abstengan de captar dichas imágenes, aun tratándose de sus propios hijos, pues no contamos con la autorización de los padres de los demás niños que aparecerían en ellas.

Para cualquier caso de consulta o queja, deberán dirigirse en primer lugar al profesor interesado, después al tutor del alumno y en último término a Jefatura de Estudios o Dirección.

Los cambios en la asignatura de Religión y/o Alternativa (o atención educativa) se realizarán según marquen las INSTRUCCIONES DE INICIO DE CURSO. Una vez finalizado este plazo el alumno no podrá optar a dicho cambio.

En el centro no se administrarán medicinas.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a conocer, aceptar y cumplir el Reglamento de Régimen Interior del Centro y deberán colaborar en el desarrollo y cumplimiento del mismo.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Las puertas del Centro se abrirán a las 8:55 h. y se cerrarán a las 9:05 h.

SEPTIEMBRE Y JUNIO:

HORARIO MAÑANAS: de 09:00 a 13:00

DESAYUNO ESCOLAR: de 7:00 a 9:00

SERV. COMEDOR: de 13:00 a 15:00 DE OCTUBRE A MAYO:

HORARIO MAÑANAS: de 09:00 a 14:00

DESAYUNO ESCOLAR: de 7:00 a 9:00

SERV. COMEDOR: de 14:00 a 16:00

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Los padres o tutores legales podrán comunicarse con las familias por medio de la agenda (a partir de 1º de E.P.).

Las familias recibirán información académica a través del boletín informativo de notas tres veces al año (las fechas quedarán publicadas en la programación general anual)

En caso de padres separados, y que lo hayan comunicado al centro, se hará llegar un boletín a la madre y otro al padre.

Las familias tendrán acceso dentro del centro a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos y tutelados, en presencia del profesor o tutor (art. 21 de la ORDEN 3622/2014 de 3 de diciembre).

Se enviarán a las familias las autorizaciones para que sus hijos asistan a las actividades complementarias organizadas por el centro.

Los padres podrán comunicarse con el colegio por medio de la agenda y el teléfono.

Se convocarán las reuniones generales prescriptivas (que serán enviadas por vía e-mail y escrita). Reuniones individuales con las familias: Martes de 14:00 a 15:00 (previa cita del profesor-tutor). Las reuniones generales de aula se realizan 1 vez al trimestre.

El horario de atención a las familias del Equipo Directivo se establecerá cada año en la Programación General Anual

Normas generales sobre entradas y salidas

La entrada de los alumnos y profesores se realizará por la puerta principal del Centro. Los alumnos, una vez haya sonado el timbre de entrada formarán en filas y entrarán con su profesor/a.

Las puertas del centro se cerrarán a las 9:05 h.

En caso de ausencia o retraso de algún profesor, este deberá avisar de inmediato a la Dirección del centro quién gestionará la atención del grupo de dicho profesor. Los profesores que no tengan clase estarán disponibles para cubrir los posibles retrasos.

Las familias de primaria, deben permanecer fuera del recinto escolar, facilitando la entrada y la salida de alumnos del centro. Las entradas no son el momento de reuniones con los tutores.

Los alumnos subirán en orden de 1º primaria a 6º de primaria, los alumnos de 1º primaria y2º primaria suben y bajan por el lado izquierdo de la escalera, agilizando la subida y bajada de los alumnos mayores que lo harán por el lado derecho.

El ascensor se usará para aquellos alumnos con dificultades motrices y siempre en compañía de un profesor.

Pasados los 5 minutos de cortesía los alumnos de educación primaria (excepto retrasos justificados) que lleguen tarde se quedarán con un miembro del Equipo Directivo realizando tareas escolares hasta la siguiente sesión, para evitar la interrupción de la clase.

Cuando a 1ª hora de la mañana o después del recreo coincida con alguna especialidad, el profesor especialista se encargará de recoger a los alumnos y llevarlos a su aula correspondiente.

Los alumnos de Primaria saldrán de sus aulas en fila hasta el porche acompañados de sus profesores. Los profesores entregarán en mano a los alumnos desde infantil hasta 4º de primaria. Es responsabilidad de los padres de los alumnos de 5º y 6º de primaria estar a la hora de la salida para recoger a sus hijos.

Los desplazamientos de los grupos entre las distintas aulas se realizarán en fila y con el mayor silencio posible para no perjudicar al resto de aulas.

Las familias deben comunicar (mediante autorización por escrito) al centro las personas autorizadas para recoger a los alumnos, cualquier cambio de última hora debe comunicarse a la dirección del centro o al tutor en la agenda con Nombre y DNI de la persona autorizada.

A los alumnos de infantil a cuarto de primaria se entregarán en mano, mientras que será deber de las familias de quinto y sexto de primaria, estar en la puerta para recoger a sus hijos en las horas establecidas.

Los padres separados deben comunicar al tutor y a la Dirección de situaciones especiales referidas (custodia, recogida, orden de alejamiento…) según dicte sentencia judicial.

Los alumnos que no sean recogidos a las 14:00 serán conducidos a la Dirección del centro o la Secretaría desde donde se dará aviso a la familia. Se avisará mediante llamada telefónica a las familias.

No se permite a los padres o acompañantes de los alumnos entrar en las aulas en horario escolar, salvo casos específicamente autorizados por el Director.

Los alumnos que acuden a las actividades extraescolares del AMPA deben firmar la autorización correspondiente.

Infantil

Los alumnos entrarán y saldrán por las puertas de la verja blanca del patio de infantil, las familias esperarán a los alumnos en las puertas de entrada a las aulas. Esperando a que el maestro los recoja en el lugar asignado.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE INFANTIL

Para la incorporación por primera vez al Centro del alumnado de Ed. Infantil de 3 años, el equipo docente del ciclo planificará un período de adaptación. Esta planificación se realizará (si las instrucciones de inicio de curso de la CAM así lo consideran) la primera semana del curso.

Los padres de nueva incorporación serán informados al formalizar la matrícula en el mes de junio de la fecha de la primera reunión general.

La planificación del período de adaptación se desarrollará de la siguiente manera:

Se realizará una reunión general con todos los padres antes del comienzo del curso en la que se explicará el desarrollo del período de adaptación, forma de trabajar, materiales, normas del centro,…

Se elaborará un calendario de entrevistas personales con las familias.

El período de adaptación no es obligatorio, pero si recomendable. Su temporalización dependerá de las instrucciones de inicio de curso, y tendrá el horario que se detallará en la reunión informativa a los padres.

Se recomienda que los alumnos no hagan uso del comedor escolar durante este periodo.

+ ENFERMEDAD

Según Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Sala de lo Social (22-06-1993). En el CEIP CRISTO DE LA CAMPANA, los profesores no administrarán medicina alguna a los alumnos, salvo que sea de extrema necesidad y suponga prestar auxilio a la vida del alumno.

- Los alumnos que estén enfermos no deben acudir al colegio.
- En caso de enfermedad contagiosa deberán comunicarlo lo antes posible a la Dirección del centro.
- Si el alumno se pone enfermo durante el periodo escolar, el tutor llamará a los padres. En caso de no localizarlos, llamará al 112 y seguirá sus instrucciones.
- Los alumnos que necesiten “dieta blanda” deben comunicarlo en la secretaria del centro a primera hora de la mañana.
- Los alumnos deben desayunar en casa, para la hora del patio el centro recomienda desayunos saludables (se entregará a inicio de curso). Quedan PROHIBIDOS chucherías y bolsas de aperitivos.
- LAS FAMILLIAS de los alumnos de educación infantil rellenaran un cuestionario donde quedarán reflejados los datos médicos más importantes del alumno (cualquier cambio debe comunicarse al tutor).
- Los alumnos de Educación Primaria entregarán al maestro de educación física una ficha donde se indicará cualquier problema relacionado con su salud, que haya que tener en cuenta al realizar esta actividad.
- Las familias deberán planificar la toma de medicamentos de aquellos alumnos que los necesiten fuera del horario lectivo. En casos excepcionales deberán ponerse en contacto con el equipo directivo, que valorará la situación.
- En los casos de accidente, según la gravedad, se actuará de la siguiente manera:

* Si el accidente no es grave, el profesor que este con el alumno o el de la zona de botiquín, en caso de ser en el patio, atenderá al alumno, dando aviso posterior al tutor para que se lo notifique a la familia.

* Si el accidente es grave, el profesor de turno se quedará atendiendo al alumno mientras otra persona avisa al Equipo Directivo. Desde el Equipo Directivo se llamará a emergencias y a la familia y se tomarán las medidas oportunas.

* El profesor que atendió al alumno, redactará un informe sobre el incidente describiendo el accidente y las actuaciones realizadas. El secretario le dará registro de entrada.

En el caso de que un alumno presente alergias alimentarias, el protocolo de actuación por parte del centro y las familias será el siguiente.

+ La familia aportará certificado médico del especialista.

+ Autorizará la señalización del espacio de comedor y aula que utilice su hijo.

+ Aportará una medicina adecuada como primeros auxilios, identificada con el nombre del alumno, dosis a administrar en caso de emergencia, documentada por un médico.

+ Autorización firmada por ambos padres que exime a los profesores de responsabilidad en caso de administración de dicha medicación.

A su vez el centro deberá:

Solicitar la documentación anterior a las familias

Identificar el espacio de comedor situando a los alumnos en la cabecera de la mesa

Situar en un lugar visible el protocolo de actuación

Informar a todos los profesores de las alergias de los alumnos u otros problemas que deban ser conocidos.

Informar al personal de cocina y monitores de los alumnos con alergias y protocolo de actuación.

+ PATIOS

Durante el período del recreo los alumnos saldrán correctamente abrigados según la época del año y estarán siempre vigilados por el nº de profesores necesarios según la ley.

La Jefatura de Estudios establecerá un cuadrante de patios que se entregará a los maestros de centro y quedará colgado en la entrada de centro, junto con las normas de patios y plan de actividades programadas al inicio de curso en el PLAN DE PATIOS.

Todos los maestros deben bajar puntuales a su zona de cuidado de patio, informando a los tutores de cualquier incidente que surgiera.

En ningún caso los alumno/as podrán quedarse en las aulas en el tiempo de patio sin que estén acompañados por un profesor.

En caso de que esté lloviendo (a consideración de la Dirección) no se saldrá al patio. Cada tutor permanecerá con sus alumnos/as en clase.

El tiempo del recreo termina cuando suena el timbre.

Los niños harán fila en su lugar correspondiente, donde serán recogidos por sus tutores y /o especialistas con los que tienen la clase inmediatamente posterior.

Los alumnos de infantil desayunan en el aula, previamente deben acudir al baño y lavarse las manos.

Los castigos de los alumnos en el período de recreo se realizarán siempre acompañados por el profesor cuando éste no tenga turno de recreo, o en el patio, en caso afirmativo.

Una vez suene el timbre de finalización del patio, los alumnos no podrán entrar al aseo de la planta inferior.

A principio de curso, se elaborará un plan de patios, en el que se establecerán las prioridades de uso de los distintos espacios de patio (pistas, arena,…) y materiales (balones, peonzas,…).

Están prohibidos los juegos violentos, así como el uso de cualquier objeto que pueda crear situaciones de riesgo para los alumnos.

En caso de que cualquier material caiga fuera del recinto escolar, los alumnos no saltarán la valla. Informarán a los profesores, que resolverán la situación

+ ZONAS COMUNES

Normas de utilización

Los niños siempre acudirán con un profesor del Centro.

Cuidarán el mobiliario y material específico de la misma. En caso de desperfectos o rotura de cualquier material, los alumnos deberán comunicarlo de inmediato al profesor/a, y éste a Jefatura de Estudios.

Si la rotura ha sido provocada por el uso indebido, el alumno deberá comprar o llevar a reparar el instrumento según se determine, aplicándole la sanción correspondiente.

Guardarán silencio y utilizarán los instrumentos de forma adecuada siguiendo las indicaciones del profesor.

El material de música no se puede prestar a los alumnos, sólo se utiliza en el horario de música y sin que puedan sacarlo de la sala, excepto bajo autorización expresa.

Los profesores que acudan con los niños deberán encargarse de que hagan un uso adecuado de los instrumentos y dejen la sala de música en condiciones adecuadas.

La organización y distribución del alumnado lo decidirá el profesor encargado del grupo en cada momento.

El profesor se encargará del material cada vez que acuda a la sala, siendo el responsable en ese momento de los mismos.

En caso de desperfectos o rotura de cualquier material, el profesor informará a Jefatura de estudios.

PASILLOS

Son espacios comunes y de paso, en ellos los alumnos/as no pueden permanecer solos ni usarlos como zonas de juego.

Los desplazamientos deben realizarse en fila sin correr y en silencio o voz baja, para no molestar.

SALA DE MÚSICA

El aula de música estará reservada para las clases de esta área, estableciéndose un horario desde Jefatura de Estudios para la organización del profesorado de esta especialidad y los diferentes grupos.

El horario aparecerá en la puerta de esta sala y en el caso de necesitarla algún otro profesor lo indicara en el cuadrante, siempre y cuando haya hueco horario.

El profesor de música tendrá actualizado el inventario de los materiales de la sala.

Los instrumentos no podrán salir del aula excepto bajo autorización del maestro de música, anotando dicho préstamo.

SALA DE INFORMÁTICA

Normas generales.

+ La sala de informática está destinada fundamentalmente para el uso de todos los alumnos.

+ La puerta del aula permanecerá abierta durante la jornada escolar.

+ La Jefe de Estudios elaborará un horario, que se incluirá en la PGA, para poder coordinar el uso de la misma entre los distintos niveles, estando visible en la puerta del aula.

+ Se nombrará un coordinador TIC cada año, siguiendo las instrucciones de comienzo de curso, cuyo horario quedan regulados en la misma.

+ Los alumnos deben ir acompañados de un profesor.

+ El aula es un lugar de estudio y trabajo, ayuda a mantenerla limpia y ordenada.

+ Está prohibido el consumo de cualquier tipo de comida y bebida en el aula..

+ Las ventanas podrán abrirse en caso de necesidad, pero deberán cerrarse antes de abandonar el aula.

+ Se comunicará al coordinador TIC cualquier anomalía que detectes en los ordenadores o periféricos.

+ No se permite la instalación de software en los ordenadores sin el consentimiento del coordinador TIC o la Dirección.

Antes de abandonar el puesto: (estas normas estarán colgadas en el aula de informática)

Apagar tanto el ordenador como el monitor. Si no puedes apagarlo correctamente avisa al profesor.

Dejar los periféricos correctamente colocados: Ratón. Teclado. Monitor. Diademas.

Dejar la silla correctamente colocada debajo de la mesa

Recuerda no dejar ninguna pertenencia dentro del aula.

FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC

Las funciones reguladas en las instrucciones de comienzo de curso.

+ Actualizar el inventario
+ Realizar el registro del préstamo del material.
+ Dotar los ordenadores del software y programas educativos.
+ Informar al Equipo Directivo de las roturas y arreglos a realizar mediante ficha informativa.
+ Elaborar el plan Tic anual, que irá en la PGA
+ Evaluar dicho plan y realizar las propuestas de mejora oportunas.
+ Dar a conocer actividades de Programación y Robótica.

BIBLIOTECA

* Al inicio de curso se elaborará un horario de manera que cada grupo tenga, al menos, una hora semanal reservada de asistencia a la misma acompañado por su tutor.

* Cuando un profesor quiera hacer uso de la Biblioteca, con un grupo de alumnos, en una hora distinta a la asignada, podrá apuntarse en el cuadrante.

* El préstamo de libros se revisará en cada curso escolar dándolo a conocer a las familias y a los alumnos.

* Los alumnos de educación infantil y primero acudirán en compañía de los tutores.

* Los tutores deben supervisar el tipo de libro que deben leer sus alumno, conectando con la edad y sus características personales.

* Los profesores que acudan con los niños deberán encargarse de que hagan un uso adecuado de los libros y dejen la biblioteca lo mejor posible (como desearían encontrársela).

* Se enseñará a los niños a hacer un uso lo más autónomo posible de la biblioteca (orden, búsqueda, préstamo, …)

* Cada tutor deberá controlar los posibles deterioros de los libros para evitar la disminución de ejemplares.

* El centro tiene un PLAN LECTOR que se dará a conocer al inicio de curso.

* Siempre que tengamos una idea o sugerencia, compartámosla.

* Si al entrar en la biblioteca hay mucho desorden se avisará al encargado de biblioteca.

* No se podrán sacar de la biblioteca las enciclopedias, diccionarios y obras de referencia, pues son libros de consulta.

* No se podrá usar la biblioteca como lugar para hacer cumplir sanciones (alumnos/as que permanecen en ella haciendo “trabajos”, en lugar de bajar al patio).

* Los viernes tenemos bibliopatio para disfrutar de revistas, cuentos, pasatiempos.

Cuando acudas a la biblioteca:

1. Leer y observar los libros con ilusión e interés.
2. Participar en las actividades diversas que se realicen en la Biblioteca.
3. Mostrar una actitud adecuada y guardar silencio para no molestar a otros alumnos que estén leyendo
4. Cuidar los libros.
5. Colocar los libros, después de usarlos, en el mismo lugar de donde se cogieron.
6. En caso de no devolver un libro, no se podrá llevar otro.
7. Si se deteriora un libro, el alumno, habrá de traer otro igual o el importe del mismo para que el Colegio se encargue de reponerlo.
8. Los niños sólo podrán acudir a la Biblioteca del colegio cuando estén acompañados por un profesor del Centro.

Funciones del bibliotecario/a

* + Elaborar la programación general de objetivos y actividades a realizar desde la biblioteca

+ Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.

+ Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.

+ Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.

+ Poner en marcha el bibliopatio (encargados semanales, cambio de títulos)

+ Realizar encuestas, registros trimestrales y anuales de (número de lectores, títulos más leídos, alumnos más lectores…)

+ Evaluar la programación anual.

LA SALA DE PSICOMOTRICIDAD

* El profesor que coja algo de material de psicomotricidad o de Educación Física tendrá que colocarlo en el mismo sitio y con el mismo orden que lo cogió.

* Cada curso tendrá un horario de manera que todos los grupos tengan asignadas las horas semanales que le corresponden, intentando ajustarlas con el profesorado de Educación Física y las tutoras de Educación Infantil.

* Cuando un profesor quiera hacer uso del aula de psicomotricidad, con un grupo de alumnos, en una hora distinta a la asignada, siempre y cuando haya un hueco, lo indicará en el cuadrante.

* Se realizará o actualizará el inventario por parte de los especialistas de Ed. Física

* Los especialistas de Ed. Física son los encargados de realizar el préstamo de material a los profesores registrando dicho préstamo.

* Los alumnos deben entrar con zapatillas de deporte y ropa adecuada.

* Todos los alumnos deben hacerse responsables del buen uso y cuidado de todos los materiales de la sala.

* En caso de desperfectos o rotura de cualquier material, los alumnos deberán comunicarlo de inmediato al profesor/a y éste al Equipo Directivo.

* Si la rotura ha sido provocada por el uso indebido, el alumno deberá reponerlo o arreglarlo, aplicándoles las sanciones correspondientes.

* Los alumnos no podrán entrar en el aula de psicomotricidad si no está con ellos un profesor del colegio.

* Una vez finalizada la sesión, los materiales utilizados se depositarán en el cuarto determinado para tal uso.

* El material solo podrá utilizarse bajo supervisión de los profesores.

* En ningún caso el material saldrá del centro a no ser que sea necesario para la realización de alguna actividad programada o para llevarlo al polideportivo.

* Siempre que se use la sala para este u otro fin, deberá quedar en perfecto estado de orden y limpieza.

POLIDEPORTIVO

Lugar cedido por el Ayuntamiento de la localidad para realizar la actividad física del centro que considere oportuna.

+ Siempre que se use el polideportivo para este u otro fin, deberá quedar en perfecto estado de orden y limpieza.

+ Cada curso tendrá un horario de manera que todos los grupos tengan asignadas las horas semanales que le corresponden, intentando ajustarlas con el profesorado de Educación Física.

+ En caso de desperfectos o rotura de cualquier material, los alumnos deberán comunicarlo de inmediato al profesor/a y éste al Equipo Directivo aplicándoles las sanciones correspondientes.

+ Tanto a la hora de ir al polideportivo como al volver de él, los alumnos tendrán que salir del centro acompañados siempre por su profesor de Educación Física. Hay que ir en fila correctamente, evitando carreras y gritos.

+ En ningún caso los alumnos se podrán quedar solos en el polideportivo.

SALA DE PROFESORES Y SALAS DE RECURSOS

* + Hay que hacer un uso responsable de ambas salas, dejándolas siempre recogidas y ordenadas

AULA DE PT/AL.

* + Hay que hacer un uso responsable de ambas salas, dejándolas siempre recogidas y ordenadas.

+ No se sacará ningún material sin el consentimiento de la Secretaria del Centro.

AULA

+ Los alumnos asistirán a clase provistos del material escolar solicitado por los profesores. Este material será llevado en las fechas indicadas de comienzo de curso para evitar sobrecargas los primeros días.

El material personal de los alumnos estará bajo su responsabilidad.

En el aula, todos los alumnos deben respetar el derecho al estudio de sus compañeros, guardar silencio, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del profesor, cumplir sus instrucciones u orientaciones respecto a su proceso de aprendizaje, así como mostrarle el debido respeto y consideración.

Los alumnos procurarán que el tono de la clase sea normal, evitando voces, risas estridentes, golpes u otros ruidos molestos, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.

Los alumnos trabajarán en clase siguiendo las instrucciones del profesor, no hablarán sin permiso, prestarán atención a las explicaciones y realizarán las tareas que el profesor indique tanto para el aula como para casa.

Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.

Durante el desarrollo de las clases se procurará que no haya ningún alumno por los pasillos. Las salidas, con autorización del profesor, a los servicios, se restringirán proporcionalmente a la edad de los alumnos y por un prudente periodo de tiempo.

En las dependencias interiores del Centro está prohibido comer o mascar chicle. En los patios haremos un uso correcto de las papeleras.

Se considerará un deber el procurar que el aula presente un aspecto cuidado, limpio y ordenado.

En los intercambios de las clases, los alumnos no podrán salir de sus aulas, salvo que el tutor o especialista así lo indique.

Al finalizar la jornada escolar, las clases deberán quedar recogidas para que pueda realizarse la limpieza de las mismas.

Los alumnos/as con un cuadro epidemiológico permanecerán en sus casas hasta su total restablecimiento.

Al entrar en el aula, los alumnos dejarán las prendas de abrigo en la percha, se sentarán en su sitio y prepararán el material necesario para la próxima clase. Todo ello con el debido orden y silencio.

Aquellos que con su actitud negativa interfieran en el buen funcionamiento de la clase, podrán ser separados temporalmente de su grupo e integrados en otro, hasta que mejore su comportamiento.

Se deberá traer a clase todo el material necesario. Los alumnos deben educarse en la responsabilidad. Por ello, si algún alumno olvida algo no podrá telefonear a casa ni los padres podrán traer lo que haya olvidado.

No se deben tener conectados en el aula objetos o aparatos que, con su sonido, distraigan a los demás (móviles, relojes con alarma,...).

Se debe escuchar a los demás, profesores o compañeros, en silencio y sin interrumpirles. Para intervenir hay que levantar antes la mano y haber recibido permiso para hacerlo.

Hay que permanecer sentados correctamente, sin malas posturas ni columpiarse en la silla. Para levantarse es necesario tener permiso del profesor.

El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con esmero.

Se considera un deber el procurar que el aula presente un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Así el trabajo se desarrollará en un ambiente agradable y de convivencia.

Se deben anotar en la agenda las tareas diarias y no hay que olvidarse de llevar a casa todo lo necesario para realizarlas.

No está permitido comer ni beber en las aulas durante las clases.

Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal (mesa y silla) siempre que salga de clase.

Además de las normas anteriores, los alumnos están obligados a cumplir el resto de normas de clase que, en el ejercicio de sus funciones, imponga cada profesor.

SERVICIOS.

Los alumnos irán a los servicios establecidos para cada grupo.

Para acceder a los servicios, ya sea desde el aula o desde el patio de recreo, será precisa la autorización del algún profesor.

Se procurará que los alumnos vayan al servicio sólo al salir al recreo, tendiendo a educarles en este sentido.

Los baños se cuidarán para dejarlos igual de limpios y ordenados que nos los hemos encontrado.

MATERIALES

Todos los miembros de la Comunidad Educativa extremarán su cuidado por conservar en perfecto estado el mobiliario, material didáctico y dependencias del colegio.

Es obligatorio traer el material necesario para el desarrollo de las actividades de cada clase.

La pérdida por negligencia o el deterioro por mal uso del material escolar que el colegio proporciona al alumno, tendrá como consecuencia una sanción conforme a RRI, estando los padres obligados a su reposición.

Está prohibido traer al colegio cualquier material peligroso, objetos de valor, aparatos electrónicos, no haciéndose el Centro responsable de cualquier pérdida o deterioro de los mismos.

Esta igualmente prohibido el uso de teléfonos móviles. Si fuese necesaria cualquier llamada de emergencia, siempre se podrá realizar desde la dirección del centro.

Es responsabilidad del Equipo Directivo organizar el uso de los distintos espacios del Colegio, velar por la conservación y mejora de las instalaciones y gestionar el mantenimiento, sustitución y mejora del material escolar de todo tipo.

Anualmente, coincidiendo con el inicio de curso, se actualizará el inventario del Centro. Cada maestro/a colaborará en esta medida, actualizando el inventario de su aula o dependencia de la que sea responsable.

La adquisición de material se dirigirá, primordialmente, a la sustitución del que esté deteriorado y a mejorar progresivamente la dotación del Centro, en la medida de las posibilidades del mismo.

Cada tutor es el responsable inmediato del control, almacenamiento, conservación y utilización del material respectivo de su aula. Del material específico de E. Física, Música e Idiomas, los responsables serán los maestros especialistas

FOTOCOPIADORAS

El manejo de la fotocopiadora es responsabilidad de todos los profesores y profesoras del centro. Si no pudiesen ser realizados, por causa justificada, le solicitarán al conserje o miembro del Equipo Directivo la realización de las mismas.

Cada profesor/a debe programar su utilización con la suficiente antelación, con el fin de evitar que terceras personas, dediquen su tiempo a esta función.

PLASTIFICADORA

El manejo de la plastificadora será llevado a cabo por todo profesor/a que necesite plastificar. Los plásticos de plastificar que sean para un uso de centro, y se queden en el centro correrán por cuenta del mismo, mientras que cuando sean para uso exclusivo de alumnos o aulas concretas, correrán por cuenta de los alumnos o maestro.

IMPRESORAS

El suministro de los consumibles de las impresoras de la sala de informática, biblioteca, y administración se hará cargo el colegio. Cuando en alguna de estas impresoras a cargo del colegio no tengan tinta, el profesor/a que lo detecte informará a la secretaría del centro.

El uso es exclusivo para materiales del centro. No se podrá imprimir nada ajeno al centro.

MATERIAL DE OFICINA

El centro será el encargado de dotar a los profesores el material de oficina que necesiten para desempeñar sus funciones. En ningún caso este material irá destinado a los alumnos.

Al comienzo de curso se distribuirá el material necesario para cada profesor para comenzar el curso. Cuando un profesor necesite más material a lo largo del curso o un material específico debe solicitarlo en secretaría.

El centro tendrá material fungible (cartulinas, folios de colores, témperas…) para uso del centro, el material que sea para uso exclusivo de uno o varios alumnos correrá a cargo de las familias o el maestro.

MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL

El material informático y audiovisual del centro estará a cargo del coordinador/a TIC, que será el responsable de llevar a cabo un control del préstamo de este material al profesorado, así como un inventario del mismo, estando a disposición de los profesores actualizándolos anualmente.

Para realizar el préstamo, los profesores se dirigirán al coordinador el cual anotará en un registro la salida del material así como la entrada.

MATERIAL DIDÁCTICO

En el centro hay dos salas habilitadas para guardar el material didáctico: una para Educación Infantil y otra para Primaria. Cuando alguien necesite sacar un material de la misma, deberá anotarlo en la hoja de préstamos indicando aula y fecha de recepción. Una vez devuelto dicho material, deberá indicarlo también. Dejándolo en el lugar adecuado.

Imprescindible dejar las salas igual que las encuentras (materiales, libros, juegos, libros de consulta).

ACTIVIDADES DE CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN CONVIVENCIA.

En el centro consideramos fundamental actividades que favorezcan las relaciones, la integración y el respeto por los otros y disfrutar con las actividades relacionadas que se propongan.

Los padres colaboraran y participaran activamente en proyectos, actividades y fiestas que se establecen.

1.-Proyecto “9meses-9 causas”.

2.-Actividades de aula.

3.- Act complementarias.

4.- Actividades de centro.

5.-Plan de patios

6.-COMEDOR ESCOLAR

1. PROYECTO “9 MESES 9 CAUSAS”

Se pone en marcha en el curso 18/19, aportando actividades para mejorar la convivencia de toda la comunidad educativa., favorecer un buen clima de confianza y respeto.

El plan trata de prevenir conflictos y mejorar las relaciones sociales y enseñar a los alumnos modelos de interacción social. Prestando especial atención al desarrollo personal y social de uno mismo.

En el plan hay diseñadas actividades mensuales para los alumnos, las familias y los docentes, entendiendo que la convivencia escolar es una tarea que debe ser asumida y planificadas por toda la comunidad educativa.

El diseño de las actividades del plan debe adaptarse a las características de cada grupo y tras el análisis de las encuestas finales y la evaluación bimensual de las actividades del 9meses-9causas.

ANEXO I PROYECTO 9 MESES-9CAUSAS

SEPTIEMBRE	**BIENVENIDOS**
OCTUBRE	SOMOS UN EQUIPO
NOVIEMBRE	¿HABLAMOS?
DICIEMBRE	MERCADILLO SOLIDARIO
ENERO	AUTOCONTROL
FEBRERO	¿QUIÉN SOY?
MARZO	¿QUÉ SIENTO?
ABRIL	ME CUIDO
MAYO	CUIDO MI ENTORNO

1. ACTIVIDADES DE AULA

El aula debe representar un espacio SEGURO, TRÁNQUILO, CERCANO para abordar aspectos relacionados con la convivencia y el respeto, tales aspectos no están incluidos de forma aislada, el abordaje de los mismos se realiza de forma global y teniendo en cuenta los contextos y las experiencias que se presentan a los niños/as en su actividad diaria.

Por lo tanto, todas las actividades diarias están impregnadas de un matiz de colaboración y del fomento del compañerismo, empatía, iniciativa, autonomía y diálogo.

Aprendemos a expresarnos, a entendernos, a respetarnos, a jugar juntos, a compartir, a ayudarnos, y, en definitiva, a convivir.

La primera actividad que se realiza en el AULA:

∞ ELABORACIÓN DE NORMAS CLARAS LA PRIMERA SEMANA DE SEPTIEMBRE,

∞ Deben ser realizadas, conocidas, respetadas y pactadas por todos los ALUMNOS y por el EQUIPO DOCENTE que acude al aula.

∞ Estas normas deben quedar expuestas en carteles-murales.

∞ Los alumnos y las familias deben conocer las normas y las sanciones.

∞ El tutor será el encargado de COORDINAR la elaboración de estas normas, serán enunciadas en POSITIVO (no gritar = hablar bajo, escuchando a los demás) (no correr por los pasillos = vamos andando despacio en los pasillos).

∞ Deben ser CONCISAS y FÁCILES DE CUMPLIR promoviendo el refuerzo positivo y la confianza de los alumnos.

Enumeramos otras actividades que se deben realizar en el aula por el equipo docente:

Revisión con los alumnos de las reglas y normas de patio y comedor.

Realización de actividades en pequeño grupo y grupo-clase para mejorar la relación entre los compañeros. AGRUPAMIENTOS FLÉXIBLES, APRENDIZAJE COOPERATIVO.

Nombramiento de un encargado de clase, las tareas pueden variar, pero el objetivo es que vean lo útil que puede ser su ayuda.

Debemos cuidar el lenguaje, llamar a cada alumno por su nombre, dar las gracias, buenos días, se realizaran asambleas: utilizando un tono adecuado, los demás tienen que aprender a escuchar, a esperar su turno su pertenencia al grupo, aprender a saludarse, respetar otras opiniones, a dar las gracias, a pedir permiso, a pedir perdón,… Es muy importante que aprendan a comunicarse e intentar comprender a los demás.

Los conflictos que se puedan producir a lo largo del día se resolverán en el momento en el que se produzcan, requiriendo a los implicados y razonando con ellos para ver si han actuado de la mejor manera.

Favoreceremos la socialización y relación entre los compañeros, creando un clima de trabajo y diálogo en el que los alumnos se sientan cómodos para poder expresar sus sentimientos y dificultades. a abrazarse

Abordar temáticas de interés para el alumnado.

Establecer mecanismos para que el alumnado se integre en la dinámica de recreos.

Realizar los proyectos de centro que favorezcan la convivencia.

Conocer y respetar el RRI del centro.

El tutor debe impulsar la participación del alumno en 9 MESES-9 CAUSAS, ACB NET, PLAN DE PATIOS, RECREOS ACTIVOS, CONFERENCIAS, FIESTAS, SALIDAS, ACTIVIDADES CON OTRAS ASOCIACIONES, PLAN DIRECTOR.

Dar estrategias para resolver conflictos, lo que se intenta es que en un principio medie el adulto, para que después, progresivamente, sean ellos mismos o el grupo capaces de resolverlo solos.

Realizar actividades que favorezca la autoestima y el autocontrol, que se acepten y se valoren positivamente. También se llevan a cabo actividades de relajación y autocontrol.

Estas actividades deben incluirse en la programaciones de los equipos docentes y debe contar con el visto bueno de jefatura de estudios.

ACTIVIDADES Y RECURSOS DE AULA (anexo II)

ACT. COMPLEMENTARIAS

Estas actividades se realizarán de acuerdo a las necesidades e intereses de los alumnos. Se trabajan en el aula antes y después ajustando las programaciones a la salida. Deben complementar la adquisición de objetivos del currículo de la etapa.

Se intentará que alguna de estas salidas sea gratuita facilitando la participación de todos los alumnos del centro.

Los coordinadores de la etapa serán los responsables de la organización de la actividad en coordinación con jefatura de estudios, quedando reflejadas en la PGA del centro y conocido por el Consejo Escolar. Los alumnos que no acudan a la salida deben venir al centro donde realizaran actividades de refuerzo organizadas por el equipo docente.

Se debe incluir una visita anual a Museo, teatro, exposición que amplíe el proyecto de centro **CreArte.**

OTRAS ACTIVIDADES.

El trato cercano, abierto y familiar del centro facilita la organización de actividades que promuevan las relaciones fluidas, cercanas y positivas entre la comunidad educativa. A lo largo del curso escolar se organizan las siguientes actividades.

Bienvenidos y fiesta del otoño

Objetivos: Observar y conocer e interaccionar con el medio que les rodea Relacionarse con los compañeros y profesores del centro.

Disfrutar de un desayuno saludable.

Día de la bicicleta

Objetivos: disfrutar del entorno cercano Promover hábitos deportivos

Compartir momentos de ocio entre familia, escuela.

Navidad/ Mercadillo solidario

Objetivos: Participar de las tradiciones.

Reconocer y valorar el patrimonio cultural respetando su diversidad y desarrollando sensibilidad artística

Colaborar y solidarizarnos con los que no tiene en el mercadillo navideño Día de la paz/ Carrera solidaria

Objetivos: Disfrutar de carrera solidaria, juegos cooperativos u otras actividades relacionadas que se propongan.

Aprender a convivir, aceptando y respetando las reglas del juego. Cooperar y socializarse en el juego.

Carnaval:

Objetivos: Reconocer y valorar el patrimonio cultural respetando su diversidad y desarrollando sensibilidad artística.

Representar el proyecto de centro. Valorar el trabajo propio y el ajeno

Disfrutar del desfile de Carnaval u otras actividades relacionadas que se propongan.

Día del libro:.

Objetivos: Valorar la importancia y existencia de la lengua castellana.

Disfrutar del cuentacuentos u otras actividades relacionadas que se propongan,.

Día de la familia. Talleres con las familias

Objetivos: Mejorar las relaciones personales entre la comunidad educativa. Facilitar las relaciones, la integración y el respeto por los otros.

Semana cultural.

Objetivos: Fomentar la convivencia entre los alumnos (talleres) Potenciar valores de ayuda y colaboración entre iguales.

Ser competente en los distintos talleres.

Fin de curso

Graduaciones, fiesta del agua, campeonato de fútbol, entrega trofeos pin-pon, fútbol chapas, 3x3 basket.

Madrid Olímpico:

Plan director

CEA “El Aguila”

Participación en ponencias y talleres de igualdad de género, taller de consumo, riesgos Internet, prevención drogas y tabaquismo.

Todas las actividades diseñadas en 9 meses-9causas.

PLAN DE PATIOS RECREOS ACTIVOS

Curso 2026/2027		Tareas	Metodología	Temporalización	Profesionales implicados	Indicad evaluac
Aprovechar el tiempo libre de recreo que tienen los alumnos a través de la participación en juegos y deportes, como fuente de aprendizaje de valores positivos	*Desarrollar una actividad física – deportiva compartida donde la competencia sea sana y se prime la cooperación y la diversión. *Conocer y cumplir las normas de los distintos juegos y deportes que se propongan. *Facilitar el contacto y relación social entre los alumnos de diferente edad y curso del mismo Centro.	Participación en juegos y deportes que previamente en la clase de Ed. Física ya han practicado y conocen sus normas. Así se establecen equipos y competiciones donde participan alumnos de un mismo ciclo. Fútbol chapa. Carrera de relevos. Jugando al Altetismo Balón prisionero Go talent Baloncesto. Juegos populares. Petanca Ajedrez Diana Carreras de chapas Fútbol Baile Ruta ciclista por el entorno. Carrera solidaria. Se valorará alguna actividad más propuesta por los alumnos.	Participación libre, donde lo importante no es ganar sino pasárselo bien y disfrutar jugando. Así los profesores de Ed.Física coordinarán todo lo que es la preparación de la competición: anunciar los equipos o participantes inscritos, informar de unas normas, establecer un calendario, preparar el material, revisar instalaciones, nombrar los árbitros, velarán por el buen funcionamiento de la competición, recoger resultados y establecer unas clasificaciones. Los tutores recordarán a sus alumnos el día que les toca participar y resolverán posibles conflictos después de la competición.	Durante todos los **recreos** estableciéndose un calendario por ciclos y deporte. Si el día se presenta lluvioso o hace imposible la práctica del deporte, este se podrá aplazar, o trasladar al polideportivo.	**Profesores de Ed.Física** que coordinarán todo lo que es la preparación de la competición: anunciar los equipos o participantes inscritos, informar de unas normas, establecer un calendario, preparar el material, revisar instalaciones, nombrar los árbitros, velarán por el buen funcionamiento de la competición, recoger resultados y establecer unas clasificaciones. Todo esto publicado en una página web y en el tablón de las olimpiadas. **Los tutores** recordarán a sus alumnos el día que les toca participar y resolverán posibles conflictos después de la competición.	Grado participac de los alu Comenta aportacio participar disfrute experien Buzón sugerenc

Calendario de actividades (este calendario podrá sufrir modificaciones por motivos organizativos)

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAY
Balón prisionero Just Dance Halloween	**Just Dance Especial Halloween**	**Jugando al atletismo (Un día de la semana cada prueba)**	**Go talent**	**Just dance (baile)**	**Tenis de mesa**	**Baloncesto 3x3**	**Fútb 5x5**

Actividades propuestas:

Balón prisionero

Jugando al Altetismo: Carrera de relevos, Carrera de velocidad., Carrera resistencia, Salto de vallas, Salto de longitud,gpt talent, 3x3 basket

Juegos populares: Cuerdas, Petanca, Diana Carreras de chapas

Ajedrez

Fútbol:martes(1º,2º y 3) jueves (4º,5º y 6º)

Baile

FÚTBOL-CHAPAS.Liga Champions lunes y viernes

BIBLIOPATIO. Viernes

TENIS DE MESA. Martes, jueves y viernes

NORMAS DE PATIO

-Baja al patio en silencio y orden acompañados de un profesor.

1. No olvides bajar todo lo que necesitas (desayuno, abrigo, chapas…), No puedes subir sólo al aula ni permanecer en las clases sin un profesor.

-Cuida el material de patio.

-No puedes ir a las pistas hasta que haya un profe.

1. No traemos juguetes de casa, ¡aprovechemos lo que tenemos!

-Desayuna antes de ponerme a jugar.

-Usa las papeleras y mantén el patio limpio y no tirar nada al suelo.

-Pide permiso para ir al baño de uno en uno.

-Mantén los baños limpios los baños y haz un uso responsable del papel, agua, luz…

-Respeta el juego de los más pequeños.

-juega con todos juntos y no dejes a ningún compañero solo.

-Avisa de conflictos graves a los profesores.

-Ayuda a recoger el material.

-Ponte en la fila en cuando suene el timbre.

-Los alumnos de primaria no pueden entrar al patio de infantil.

-Los alumnos de 1ºP tendrán material para jugar en el techado y mejorar su adaptación a primaria.

1. Usa el arenero guardando el material utilizado.

-Detrás del comedor y del edificio principal no se puede jugar.

-El fútbol es un momento divertido, no un lugar donde podemos insultar, pegar y enfadarnos.

-Disfruta, salta, corre, ríe, baila y no pierdas la sonrisa,

DISTRIBUCIÓN DE JUEGOS-ESPACIOS.

La distribución y las zonas quedará expuesto en la entrada principal del centro.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PISTAS ZONA D	1º,2º Y 3º	4º,5º Y 6º	1º,2º,3º RECREOS ACTIVOS	4º,5º Y 6º RECREOS ACTIVOS	DÍA SIN BALÓN
TENIS DE MESA ZONA D	4º,5º,Y,6º	1º,2º Y 3º	4º,5º Y 6º	1º,2º,3º	PRIMARIA
ARENERO ZONAS A Y B	INFANTIL	PRIMARIA	RECREOS ACTIVOS	RECREOS ACTIVOS	INFANTIL
PORCHE ZONA C	FÚTBOL CHAPAS 2º.6º				FÚTBOL CHAPAS 2º-6º
MATERIAL DE INFANTIL	I5	I5	I5	I5	I5
MATERIAL DE PATIO	1º	2º	3º Y 4º	5º	6º

Se valorarán otras actividades propuestas por los alumnos.

Actividades de todo el centro

Carrera solidaria.

Ruta ciclista.

Juegos cooperativos con agua.

Talleres relacionados proyectos anual CreArte.(atletismo, coreografías, talleres)

COMEDOR ESCOLAR

En el curso 19/20 se modifica el PLAN DE COMEDOR y se adapta a las características del centro. El comedor debe ser un momento educativo dentro de la jornada escolar que debe dar continuidad a la CONVIVENCIA del centro. Debe formar parte de este plan de convivencia y que deben conocer alumnos, familias, empresa de comedor y trabajadores.

La empresa de comedor debe garantizar la realización de actividades que fomenten las relaciones entre los comensales, con actividades lúdicas, formativas para el desarrollo integral del alumno. El programa se dará a conocer a principio de curso y se evaluará junto con la memoria del centro.

ALUMNOS-Elaborar y conocer las normas de uso y disfrute del comedor escolar.. (colgadas y elaboradas por todos) -Aprender a comer de todo, -Fomentar su autonomía (comer solo, masticación, probar alimentos, usar la servilleta) -Identificar el horario de comedor como extensión del horario educativo en el que se siguen las mismas normas que durante el horario lectivo. -Respetar y ayudar a los compañeros en todas las situaciones que se puedan dar, tanto en el tiempo de comida como en los anteriores y posteriores. -Utilizar un volumen de voz adecuado para hablar con compañeros, monitores, cocinera. -Utilizar formulas de cortesía..gracias, por favor, buenas tardes…. -Expresar sus necesidades de alimentación, de higiene, de salud (cuando necesitan ir al baño, beber agua, etc -Respetar las normas de uso y desplazamientos de pasillos, salas, baños, comedor. -Respetar las indicaciones de los monitores durante el horario del comedor. 1. Usar, utilizar y recoger el menaje y material utilizado en las actividades que se realicen. -Avisar cuando algún material se pierda o salga del recinto escolar. 1. No compartir alimentos, por el riesgo a los alumnos alérgicos, intolerantes. -Colaborar en la recogida de su menaje (vaso, servilleta.. retirar el servicio, rotando las responsabilidades) |

Familiarizar a los alumnos con la ingesta de todos los tipos de alimentos motivándoles a probarlos. -Comerse su comida correspondiente del menú, aunque no todos sean alimentos del gusto del alumno, respetando sus necesidades, SUS GUSTOS. -Probar nuevos alimentos. 1. Conocer la importancia de una dieta equilibrada, -Adoptar posturas adecuadas: sentarse bien, aprender a no levantarse, -Aprender a manejar y utilizar correctamente el menaje. |

FAMILIAS Las familias recibirán los menús escolares a principio de mes y se colgará en la web del centro (incluido menús alérgicos). 1. Las familias deben aportar los informes médicos así como las medidas de actuación en caso de alumnos con alguna alergia. 2. Las familias reservarán el servicio de comedor en el mes de junio y formalizarán el uso del comedor en septiembre con la documentación que se precise en secretaria. 3. Las familias entregarán en el centro un documento con las personas responsables de la recogida de los alumnos. Bajo ningún concepto ninguna persona que no esté autorizada, podrá recoger al alumno. 4. Las familias no entrarán en el comedor. Seguirán las indicaciones del monitor para la recogida (el momento de recogida no es un momento de diálogo, ya que el monitor debe ocuparse del resto del alumnado). 5. En caso de acudir a las actividades extraescolares se autorizará a los diferentes monitores, para que sean ellos los que realicen la recogida. 6. Las familias se encargarán de proporcionar babis, bolsa de aseo y vaso. Todo el material debe venir con el nombre puesto para evitar confusiones. En caso de que la familia no traiga la bolsa de aseo los alumnos no podrán lavarse los dientes. Todos este material se traerá el lunes al colegio y el viernes se lleva a casa para lavarlo. 7. Las familias que quieran que su hijo se quede en el comedor de manera discontinua tendrán que avisar en secretaría antes de las 12:00 horas. -Se entregarán a las familias trimestralmente unos boletines informativos que se elaborarán en consenso junto con la empresa del comedor. Se expondrá en el aula de Infantil de 3 años (o en un lugar visible únicamente para los padres/madres de los alumnos de esa clase), una hoja donde se informará diariamente de la marcha de sus hijos/as en el comedor. Cada alumno se representará con una fruta o verdura (que sólo sabrá su familia), para velar por la protección de datos de los alumnos. COME PRIMER Y COME EL POSTRE SEGUNDO PLATO -El Centro y/o la empresa del comedor podrán proponer actividades de consulta y/o de desarrollo con las familias, sobre temas relacionados con hábitos de higiene personal antes y después de las comidas, hábitos alimenticios en casa, conocimiento de la dieta mediterránea (principalmente), conocimiento y clasificación de los diferentes tipos de alimentos, etc. -Todos aquellos padres que quieran saber alguna información concreta sobre la evolución del comportamiento de sus hijos/as en el comedor, etc., se lo preguntarán al Equipo Directivo con cita previa, siendo éstos los interlocutores entre el comedor y las familias. Las familias podrán participar en papá/mamá comensal, reservando sitio con |antelación para poder hacer una correcta previsión. |

MONITORES COCINERO La contratación del personal corresponde a la empresa Cocinas Centrales, que será la encargada de la formación de sus empleados. No serán familia directa de los alumnos. -Reuniones con el Equipo Directivo. Mínimo tres veces al años y siempre que se considere necesario. -Dar a conocer tanto este plan de actuación como el plan de convivencia, para saber las normas, herramientas de convivencia, sanciones, uso de las instalaciones del centro, para llevar a cabo su labor desde una perspectiva pedagógica. Los monitores estarán en la zona de recogida a las 14:00 horas (asegurando que llevan sus pertenencias y que han ido al baño). Los monitores serán los encargados de elaborar y dar a conocer a los alumnos las normas del periodo de comedor. Durante el periodo de comedor los monitores se encargan de las heridas, caídas o conflictos que surjan, siendo los encargados de informar a las familias. En el caso heridas graves, se avisará al Equipo Directivo para avisar a las familias. El servicio de comedor dispondrá de un botiquín para uso exclusivo del mismo. Los miembros del servicio conocen el protocolo de alergías del centro. Así como las necesidades educativas para dar la respuesta correcta a sus necesidades. Conocer la ley de protección de datos. -La relación

entre el personal del servicio de comedor y el alumnado será siempre positiva, fomentando la implicación de los mismos en las tareas propuestas por el personal del comedor, motivándoles a colaborar en la realización de actividades propuestas. -Se procurará usar un tono de voz adecuado para no incitar a los alumnos a subir el volumen. -Se prestará especial atención en todo momento a aquell@s alumn@s que más lo necesitan, no sólo en las comidas sino también en los momentos de higiene y en las actividades de extensión educativa, antes o después de la comida. -En el caso de incidencias graves ocurridas durante el horario de comedor, el personal de vigilancia y atención educativa, lo registrará en un Libro de Incidencias y lo comunicará al Equipo Directivo, que llevará a cabo las actuaciones necesarias de acuerdo al Reglamento de Régimen Interior del Centro. Los monitores no explicará a las familias incidentes ocurridos entre el alumnado. Sólo informarán de la alimentación y de cualquier circunstancia personal que se pudiera reseñar (caída en el patio,…) respetando la protección de datos. Los monitores son los encargados de la elaboración de los boletines informativos que se entregarán a los alumnos al final del trimestre. |

ACOSO ESCOLAR

Orden 6/2023

Artículo 13 Protocolos de actuación La Consejería con competencias en materia de educación publicará protocolos para la actuación de los centros en los casos de acoso escolar o de conductas que afecten al bienestar emocional del alumnado, que deberán ser aplicados por los centros educativos dela Comunidad de Madrid y comunicados en el momento de su apertura a la Unidad de convivencia y contra el acoso escolar.

OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de

Agresión sexual • Violencia (maltrato)

Violencia de género

Consumo de sustancias adictivas

Adicciones sin sustancias

Pertenencia a grupos juveniles violentos

Comportamiento suicida • Autolesiones

CIBERACOSO, VIOLENCIA DE GÉNERO Y LGTBI

En la educación infantil y primaria, es el escenario natural en el que este tipo de competencias pueden y deben cuajar adecuadamente, apoyadas en los principios esenciales de colaboración entre equipos educativos y familias, y orientadas a la configuración de perfiles de desarrollo personal en los que primen valores como **la ayuda mutua, la solidaridad, el apoyo, la compasión, la generosidad, la capacidad de escucha y diálogo, la asertividad, la resolución pacífica de los conflictos, la capacidad de trabajo en equipo y cooperación y la empatía.**

Las actividades que se desarrollan en los distintos planes de centro intentan prevenir el acoso, dando el tiempo necesario a la **acción tutorial** a pensar y vivir buenos modelos de convivencia. El grupo clase es una herramienta esencial para la prevención, profundizando en las características individuales de cada, valorándose a sí mismo su personalidad y su interacción al estar en grupo.

El EQUIPO DOCENTE conocer y colaborar con los tutores en la acción tutorial..

El EQUIPO DIRECTIVO debe promover y dar a conocer las actividades y programas diseñados en el centro para la prevención, detección e intervención y sanción de situaciones que dificulten la convivencia en el centro. El centro debe ser un lugar de convivencia, respeto y valorar las capacidades individuales de los alumnos. Hacer del centro un entorno lo más acogedor posible, amable, cómodo, favorecedor de las relaciones interpersonales, sociable…

PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR

EOEP

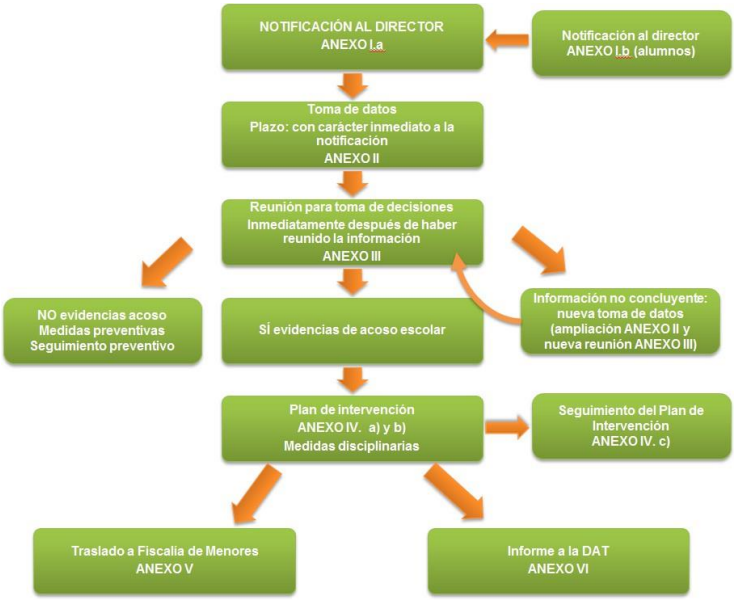
Orientador asesorará en sus actuaciones al resto de miembros del grupo, facilitando pautas para las entrevistas y propuestas de actuaciones tutoriales para desarrollar dinámicas que reconduzcan la situación.

PSC Intervención con las familias de los implicados y en su caso con alumnos: información y coordinación de recursos existentes en el entorno (programas de Servicios Sociales, etc.).

CONSEJO ESCOLAR-COMISIÓN DE CONVIVENCIA Asesorará en sus actuaciones al resto de miembros del grupo, facilitando pautas para las entrevistas y propuestas de actuaciones tutoriales para desarrollar dinámicas que reconduzcan la situación.

FAMILIA.La vinculación de las familias con la escuela debe ser una tarea importante dentro del desarrollo de la convivencia, nuestro centro debe ser lugar de encuentro, diálogo y colaboración con las familias.

Deben actuar, conocer y participar en los proyectos que se desarrollan en el centro, en la resolución de conflictos, en pautas de actuación con sus hijos relacionadas con el respeto a las diferencias de género, sexo, raza, cultura, gustos y preferencias…



ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN

Difusión y seguimiento del plan

EQ.DIRECTIVO Dar a conocer el plan a los nuevos miembros del claustro y a la comunidad educativa. Evaluar trimestralmente 9meses-9 causas. Seguimiento de la convivencia en reuniones de ciclo y en sesiones de evaluación. Organizar y poner en marcha todos los planes diseñados en el plan. Enviar encuesta a familias, docentes de la convivencia en el centro e incluirla en la memoria final. Elaboración memoria final de convivencia |

EQ. DOCENTE Evaluación en los criterios de calificación de la actitud y convivencia del aula. Participar en la misma línea con el tutor y jefatura de estudios de las actuaciones y normas. Participar y aportar nuevas ideas para los planes creados en el centro Conocer resultados de las encuestas de convivencia. |

TUTOR Rellenar y exponer en reuniones de seguimiento la evolución del grupo. Elaborar normas de aula (diálogo, respeto, Realizar la encuesta a sus alumnos de convivencia y conocer y valorar los resultados. Realizar socioescuelas (4ºp-6ºp) Dar a conocer el plan/normas al equipo docente, familias. Incluir y dialogar de convivencia en sesión de evaluación. Impulsar la participación de los alumnos en plan de patios, recreos activos, fiestas y salidas. Participar y aportar nuevas ideas para los planes creados en el centro Evaluación en los criterios de calificación de la actitud y convivencia del aula. |

EOEP Conocer PE. y documentos de centro. Conocer y participar en CCP Desarrollar actividades que fomenten la convivencia y la prevención en el centro. Dar asesoramiento a equipo docente, padres, tutores y alumnos. Conocer y respetar derechos y deberes. Participar de las actividades propuestas. Conocer la PGA del centro. Valorar la memoria final. |

ALUMNO Participar en actividades y planes. Conocer sus derechos y sus deberes. Dialogo, autoestima y respeto base para el día a día en el centro. Conocer y respetar las normas de convivencia. |

PERSONAL NO DOCENTE Conocer el plan de convivencia. Conocer y respetar derechos y deberes. Participar de las actividades propuestas. |

FAMILIA Información en jornada de puertas abiertas, Página web del centro, instagram, facebook, Reunión inicio de curso(powerpoint de centro), Reuniones individuales tutor-equipo docente, Plan director, Agenda escolar, Actividades 9 meses-9 causas Información y participación de las fiestas y salidas trimestrales. Reuniones EOEP |

C. ESCOLAR Conocer el plan de convivencia. Conocer la PGA del centro. Ser informados de la memoria final. Conocer resultados de las encuestas. |

C. DE CONVIVENCIA Reunirse en casos de falta grave-muy grave y dialogar sobre posibles sanciones. Elaborar el plan de convivencia. Potenciar actividades para la prevención de acoso,violencia. Elaborar la memoria final de convivencia. |

Evaluación del plan de convivencia

El plan necesita una evaluación continua y formativa, buscando propuestas de mejora y señalando las dificultades encontradas, con el único fin de mejorar la convivencia en el centro. En el centro se realiza la evaluación de los diferentes aspectos del plan en nuestros propios documentos de evaluación.

Documento de evaluación	Temporalización	Responsables
9 meses-9 causas	Bimensual Memoria	Equipo docente Equipo directivo C. convivencia
Encuesta 9 meses-9 causas	Fin de curso	Alumnado
Diario de aula	Diario	Equipo docente
Memoria	Fin de curso	Claustro, consejo escolar, c. convivencia.AMPA, comedor
Fiestas y salidas	Finalizar la actividad	Equipo docente
Encuestas familias	Fin de curso(se incluye en la memoria)	Familias
Seguimiento aula	mitad de cada trimestre	Equipo docente Jefe de estudios
Acta sesión de evaluación	Trimestral	Tutor
Evaluación del propio plan	Semestral	Comisión de convivencia

|

MODELOS DE EVALUACIÓN (ANEXOIV)

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DIRIGIDAS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Servicio de Inspección Educativa.

1. Centros de Formación permanente al profesorado de la Comunidad de Madrid: Centro Regional de Innovación y Formación (CRIF) y Centros Territoriales de Innovación y Formación (CTIF) de las diferentes áreas territoriales.

2. Programa Madrileño de Información y Atención LGTBI.

3. Instituciones públicas y privadas, asociaciones y entidades, colaboradoras

. - Universidades, especialmente aquellas con servicios específicos de diversidad sexual e identidad de género y aquellas facultades encargadas de la formación inicial del profesorado (magisterio, máster de formación de profesorado de secundaria, etc.).

1. Editoriales de material educativo y libros de texto.

ANEXO I

9 MESES 9 CAUSAS

PROYECTO PREVENCIÓN DE LA CONVIVENCIA ENEL CEIP. CRISTO DE LA CAMPANA.Hemos diseñado actividades concretas a diferentes ASPECTOS fundamentales para la prevención del acoso, el desarrollo de habilidades sociales y fomentar el autocontrol y la autoestima de nuestros alumnos.

SEPTIEMBRE	**BIENVENIDOS**
OCTUBRE	SOMOS UN EQUIPO
NOVIEMBRE	¿HABLAMOS?
DICIEMBRE	MERCADILLO SOLIDAR
ENERO	AUTOCONTROL
FEBRERO	¿QUIÉN SOY?
MARZO	¿QUÉ SIENTO?
ABRIL	ME CUIDO
MAYO	CUIDO MI ENTORNO

MESES

SEPTIEMBRE	*BIENVENIDOS*
ACT.DE AULA.	INFANTIL 3 AÑOS: periodo de adaptación(visita a aulas de infantil y primaria, visita a distintos espacios del centro, actividades de acogida, reducción del tiempo de permanencia en el centro, cambio de horario en el patio) Cuentos, canciones de presentación, de saludo, buenos días, ser amigos.. INFANTIL 4-5. Realizar y colgar las normas del aula y de patio. Cuento : El monstruo de colores, Elmer ¿ cómo me siento? ¿ qué necesito? ¿ mi amigos me ayudan? PRIMER CICLO: Realizar las normas del aula y colgarlas en lugar visible en el aula(en positivo), dar a conocer las normas del patio y del comedor, conocer el plan de patios y colgar horario de patio (fútbol chapas, bibliopatio, días sin balón) Juego:NOS PRESENTAMOS caja de preguntas. Cada alumno sacará un papel y formulará la pregunta a sus compañeros ¿ cuál es tu comida favorita? , ¿ a qué juegas con tu madre? ¿ tienes hermanos o hermanas? ¿ qué asignaturas te gustan? ¿ qué te gusta hacer en la hora del patio? ¿ qué te da miedo? ¿ te gusta jugar sólo? SEGUNDO CICLO: Realizar las normas del aula y colgarlas en lugar visible en el aula(en positivo), dar a conocer las normas del patio y del comedor, conocer el plan de patios y colgar horario de patio (fútbol chapas, bibliopatio, días sin balón) Juego:NOS PRESENTAMOS caja de preguntas las preguntas cambias en función de la edad. . Cada alumno sacará un papel y formulará la pregunta a sus compañeros ¿ tienes novia? ¿ cuál es tu película preferida? , ¿ has salido de vacaciones? ¿ te gusta leer?, ¿ vas a apuntarte a fútbol chapas?,…..... ¿ cuál es tu comida favorita? , ¿ a qué juegas con tu madre? ¿ tienes hermanos o hermanas? ¿ qué asignaturas te gustan? ¿ qué te gusta hacer en la hora del patio? ¿ qué te da miedo? ¿ te gusta jugar sólo?
ACT, DE CENTRO	Realizamos mural gigante en la entrada del colegio. Foto y nombre de cada alumno y fecha de cumpleaños. El centro felicitará a cada alumno por su cumple en la hora del patio.
ACT. CON FAMILIA	Entregar folleto informativa 9 meses 9 causas Informar del RRI Informar de las actividades y fiestas en las que pueden colaborar en el curso escolar.
ACT. PROFES	Comida de convivencia la primera semana de septiembre.

OCTUBRE	*SOMOS UN EQUIPO*
ACT.DE AULA.	Infantil: Actividades de cohesión grupal. Pegatinas/escuchar la voz de mis amigos… https://youtu.be/IIE8FtJnf-k Primer ciclo: ¿QUÉ PIENSAS DE MI…? En la espalda del alumno ponemos un folio y cada niño escribe algo positivo del compañero. Hacemos un mural MARIONETA grupos de tres, uno será la marioneta…Salen y el resto de los compañeros deben adivinar la acción que están haciendo. htpps://youtu.be/IIE8Ftlnf-k PEGATINAS Segundo ciclo: En la espalda del alumno ponemos un folio y cada niño escribe algo positivo del compañero. Hacemos un mural. MARIONETA: grupos de 4, uno será la marioneta y sus tres compañeros mueven manos, pies, boca para adivinar (acciones, películas, comidas,…) htpps://youtu.be/IIE8Ftlnf-k PEGATINAS
ACT, DE CENTRO	Juegos cooperativos: 1. Juegos pintados. 2.Petanca 3. Canicas 4. Cuerdas 5 Balón pared Infantil Juegos cooperativos: 1. Juegos pintados. 2.Petanca 3. Canicas 4. Cuerdas 5 Balón pared Primaria
ACT. CON FAMILIA	a) 9 meses 9 causas b) Día de la bicicleta
ACT. PROFES	Jornada de conocernos (viernes)

NOVIEMBRE	***HABLAMOS, NOS RESPETAMOS***
ACT.DE AULA.	Infantil: Conocer las normas de la asamblea, escucharse, respetar turno de palabra. Juegos orales. Caja sombrero de las palabras..de las palabras bonitas. CUENTO DE LAS PALABRAS (cuando escuchamos palabras: gracias, por favor, buenos días…acción motora)EL CONEJO SILENCIOSO(canción) Primer ciclo: Turno d epalabra, respetar opiniones, tono de voz, llamar por el nombre (evitar éste, aquella, esa…) ACCIONES MOTORAS. COMUNICACIÓN NO VERBAL. Representen situaciones (quitar un juguete, esconder estruche, bolsa de aseo, colarse en fila, gritar, insultar… Segundo ciclo: Turno de palabra, respetar opiniones, tono de voz, llamar por el nombre (evitar este, ese , aquella) Utilizar Gracias, por favor, perdón. Debate. Temas:- igualdad de género, bulling, redes sociales, violencia en el deporte, maltrato de personas, animales, medios de comunicación…dar razones de cada tema, defenderlo, guardando normas de comunicación.
ACT, DE CENTRO	Fiesta de la castañada Photcocall (palabras de cortesía)
ACT. CON FAMILIA	Fiesta de la Castañada (invitación, gracias, por favor,…)
ACT. PROFES	Jornadas culinarias.

DICIEMBRE	***COMPARTIMOS, NOS DIVERTIMOS***
ACT.DE AULA.	INFANTIL : elaboración de regalos del mercadillo solidario, entregar juguetes en buen estado que no usemos, (compartir, solidaridad, ayuda al que lo necesita, respeto al diferente. Participar de la fiesta de Navidad. DÍA DE LA CONSTITUCIÓN PRIMER CICLO: elaboración de regalos del mercadillo solidario, entregar juguetes en buen estado que no usemos, (compartir, solidaridad, ayuda al que lo necesita, respeto al diferente. Participar de la fiesta de Navidad. DÍA DE LA CONSTITUCIÓN SEGUNDO CICLO: elaboración de regalos del mercadillo solidario, entregar juguetes en buen estado que no usemos, (compartir, solidaridad, ayuda al que lo necesita, respeto al diferente. Participar de la fiesta de Navidad DÍA DE LA CONSTITUCIÓN SOCIOESCUELAS (alumnos de 5ºP-6ºP) LOS ALUMNOS DE 6º organizan el mercadillo solidario y son los encargados de vender el día 22.DECIDEN la ONG a la que va destinado el dinero de la actividad.
ACT, DE CENTRO	MERCADILLO SOLIDARIO FIESTA DE NAVIDAD
ACT. CON FAMILIA	UNA NAVIDAD EN FAMILIA “ TOMAMOS UVAS, RECORREMOS LA CIUDAD EN METRO”
ACT. PROFES	Amigo invisible, comida de Navidad

ENERO	***AUTOCONTROL***
ACT.DE AULA.	INFANTIL : cuento elEL HADA DEL BOSQUE , UN BOSQUE TRANQUIL, RESPIRACIÓN, CALMA, ESCUCHA, frasco de la calma, juegos en psicomotricidad : inspira-expira, cuento motor,masajes, inicio a posturas de yoga (imitación de animales) PRIMER CICLO: cuento EL HADA DEL BOSQUE, UN BOSQUE TRANQUILOconciencia plena. Área E.F: juegos inspira-expira, juegos de los sentidos ,inicio posturas de yoga, nos miramos, nos escuchamos, silencio-ruido. TODAS LAS SESIONES ACABAN CON UN DIÁLOGO DE LO QUE HEMOS SENTIDO. SEGUNDO CICLO: conciencia plena. Área E.F: juegos inspira-expira, juegos de los sentidos ,inicio posturas de yoga, nos miramos, nos escuchamos, silencio-ruido. TODAS LAS SESIONES ACABAN CON UN DIÁLOGO DE LO QUE HEMOS SENTIDO. YOUTUBE: Relajación guiada para niños: la respiración, presentación mindfulness para niños y niñas, magia del mar, aprender a centrarse en la respiración, meditación guiada para niños en español.
ACT, DE CENTRO	Decorar mándala para el día de la paz. Carrera solidaria
ACT. CON FAMILIA	Participar en el día de la paz, colaborar con una ONG.
ACT. PROFES	Sesión de mighfullness

FEBRERO	**¿QUIÉN SOY?**
ACT.DE AULA.	INFANTIL . libro de las palabras bonitas, ¿quién es quién?, la mascota de la clase, elaborar un cuento entre todos los niños de la clase PRIMER CICLO: "Pídele peras al olmo", **Había una vez**……inventamos un cuento los protagonistas serán los propios alumnos entre todos se irnventará la historia y los personajes irán surgiendo, de manera que en el mural aparecerán todos los niños, cada uno interpretando un personaje..(se incluirán preguntas… "¿no le pondríais una espada a Juan? Porque él es muy valiente. ", "¿le dibujamos un balón a Pedro? Porque como se le da tan bien jugar a futbol. " **Dibujarse** cada uno en un folio con música relajante y luego ir adivinando de qué compañero se trata. **Describirse** cada uno de manera individual por oral o escrito y luego hacer un concurso donde adivinen de qué compañero se trata. SEGUNDO CICLO: Dibujarse cada uno en un folio con música relajante y luego ir adivinando de qué compañero se trata. Describirse cada uno de manera individual por escrito y luego hacer un concurso donde adivinen de qué compañero se trata. **Mi historia**: Cada alumno escribirá su historia de vida de manera individual, siendo conscientes de su particularidades y si alguno quisiera compartirlo, lo leería en alto. **Mis amigos**: Cada alumnos va a pasar su cuaderno a los compañeros para que le pongan virtudes y capacidades con el fin de ser conscientes de las cosas buenas de cada uno.
ACT, DE CENTRO	Día del amor…cada alumno del centro recibirá un corazón con una cualidad que le haga diferente y único (en positivo). En la hora del patio
ACT. CON FAMILIA	Recibirán un corazón con una cualidad que les haga únicos `para su hijo.
ACT. PROFES	Cada profe recibirá su corazón y tendrá que adivinar el maestro que se lo ha mandado.

MARZO	**¿QUÉ SIENTO?**
ACT.DE AULA.	INFANTIL.Silueta de las emociones, silla de los abrazos,EL TREN DE LAS EMOCIONES. Cuento el monstruo de colores. Cuento de los abrazos, la caja de los besos, ¿ a qué saben los besos? PRIMER CICLO: realizamos una de estas actividades "La caja de los deseos" "La silueta de las emociones" "Sentimos con la música" "Dramatizamos situaciones" "Nuestro Tesoro"(con cada alumno) TERMOMETRO DE LAS EMOCIONES. SEGUNDO CICLO. Juego "Lana y sentimientos" Contar una historia sobre algo que puede pasar en el colegio, y luego ir contándola desde perspectivas diferentes de cada personaje, con el fin de aprender que la verdad es una según del prisma con el que lo mires. ¿Qué puedo hacer si me acusan de algo? A través de un debate ir encauzando las diferentes opciones a la más adecuada.: TERMÓMETRO DE LAS EMOCIONES. www. Pixar LOU, CORTOMETRAJE PIEDRA-PAPEL-TIJERA
ACT, DE CENTRO	Cada alumno traerá una foto con la cara de cada miembro de su familia y hará un dibujo que colgaremos en el aula.
ACT. CON FAMILIA	Escuela de padres AUTONOMÍA, NORMAS Y LÍMITES
ACT. PROFES	Traer una foto de pequeños y adivinar ¿quién es quién?

ABRIL NOS QUEREMOS, NOS CUIDAMOS para favorecer la resilencia se han favorecer climas emocionalmente positivos y optimistas 3 cosas buenas ¿qué te gusta?, ¿ Qué significa para ti?,¿ qué puedes hacer para q se repita? La sonrisa	
ACT.DE AULA.	INFANTIL . BUSCAMOS SONRISAS. En la sala de psico realizamos juegos para favorecer la risa. LA MOTO. En parejas el de delante hace el ruido del motor con las manos en la nuca el de detrás lleva la moto. EN LA SILLA cada niñ@ recibe de sus compañeros una cualidad o actividad que le gusta hacer con él. Juego de las estrellas,Esto es un abrazo,Las lanchas. PRIMER CICLO: Por turnos cada niño explica que le gustaría q hicieran los demás por él (aplausos, besos, contar un chiste, subir a hombros, jugar juntos en el patio). BUSCANDO LA RISA..colocamos al grupo en dos filas una fila hace reír y la otra no puede reírse Intercambiamos roles). Damos la orden de todos a reír a carcajadas, luego pedimos silencio. (autocontrol) EN LA SILLA: El niñ@ se sienta en el centro y cada uno le dice o escribe una cualidad de sus compañeros. SEGUNDO CICLO. BUSCANDO LA RISA… LOS SOBRES: cada alumno escribe en una hoja 3 defectos y los guarda en un sobre. Los compañeros escriben en el sobre una cualidad. Cuando el sobre regresa a su dueño disfruta de sus cualidades (los defectos no se dan a conocer)
ACT, DE CENTRO	SEMANA CULTURAL.
ACT. CON FAMILIA	MI COLLAGE. Cada niño trae fotos suyas o busca en periódicos revistas o internet fotos de las cosas les gusta hacer, lugares a los que han ido, las personas que admiran, o sus sueños/proyectos. Cada niño creará su propio collage y pondrá el nombre en la parte posterior. Colgaremos los collage en el pasillo a modo de decoración.
ACT. PROFES	Sesión de mighfullnes o juegos de mesa.

MAYO	**EVALUACIÓN FINAL**
ACT.DE AULA.	EVALUACIÓN DE 9 MESES 9 CAUSAS… Recordar las actividades realizadas, los alumnos "escriben, dibujan" lo que más les ha gustado y lo que les gustaría incluir.
ACT, DE CENTRO	"EN SUS ZAPATOS" REPRESENTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 5º Y 6ºP. 31 DE MAYO 13.15h
ACT. CON FAMILIA	"EN SUS ZAPATOS" Charla para dar a conocer la actividad JUNIO. INVITACIÓN
ACT. PROFES	"EN SUS ZAPATOS" Charla para dar a conocer la actividad JUNIO. INVITACIÓN

https://cuentosparadormir.com/infantiles/cuento/el-hada-fea

* ACTIVIDADES DE AULA

.**La comunicación, el lenguaje oral, la conversación, el diálogo**.(saludos, expresiones de cortesía)

Asamblea. Elaboración y aceptación de normas de convivencia en la asamblea (escuchar a los demás, expresar sus opiniones, respetar el turno para hablar), solución de problemas (explicar el problema, diálogo, perdón, beso y abrazo), expresiones de cortesía (por favor, gracias, perdón)

Encargados. Hace las rutinas, reparte y recoge el material se sienta en el medio del corro, 1º en la fila, hace los recados, , etc.

Talleres interciclo, interetapa

Rincones de trabajo. Formar parte de un equipo, compañerismo, relación con otros/as compañeros con los que no juegan habitualmente, respeto a la decisión e ideas del grupo, colaboración con los alumnos del grupo menos maduros, autonomía, resolución de conflictos dentro del equipo, saber esperas, aprender a jugar y compartir.

Aprendizaje cooperativo

Apss educativas. Classdogo, Wallame, Kahoot, classroom

Silla de los besos. Silla de los abrazos Cuando no se cumple una norma se les manda ir a la silla aburrida (4 años - 4 minutos) a pensar y dialogar posteriormente sobre lo que ha pasado, ¿Qué ha pasado? ¿A ti te gusta? ¿Por qué lo haces? ¿Cómo se solucionan los problemas? Pedir perdón, beso y abrazo.

Silla aburrida. Tiempo fuera, salir de la actividad, ignorar las conductas y retira la atención.

Refuerzo positivo. Se valorará, elogiará y premiará cualquier avance que se produzca en la conducta del niño/a.

Expresión de sentimientos, estados de ánimo. ¿Necesitas un abrazo, un aplauso, un beso, contar algo triste? ¿contar algo contento?,…?

Rincón de la calma.

Mindfullness (autocontrol, autoestima, relajación, respiración, conciencia)

Motivación. Se valorará y recompensará cualquier avance en su desarrollo emocional, social, cognitivo, psicomotor (pegatina, dibujo, enseñar el avance a otra clase, aplausos, beso, chocar “los cinco”,...).

Colaboración de los padres. Pedir colaboración para: fiestas, excursiones, traer información de los distintos proyectos, venir a contar cuentos, asistir a las reuniones. La participación de los padres en las actividades favorece el buen clima del aula.

Trabajo de conflictos surgidos en casa (rabietas, “no quiero”, contestaciones, miedos, celos, separaciones,…)

Conocer, respetar las normas del aula, patio, sala de psicomotricidad, ordenadores. dibujos, canciones, cuentos, la visita de los compañeros más mayores, láminas de apoyo, marionetas.

Cuentos, canciones y dramatizaciones

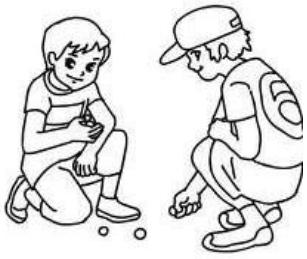
*MODELOS DE EVALUACIÓN

9 MESES 9 CAUSAS

NOMBRE

…..... CURSO

…….

	DURANTE ESTE CURSO HEMOS REALIZADO UN MONTÓN DE ACTIVIDADES Y JUEGOS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA , LA AMISTAD, EL RESPETO AL OTRO, SENTIRSE BIEN CON UNO MISMO, SABER ESCUCHAR , EN DEFINITIVA, LO QUE ESTAMOS INTENTANDO ES QUE EL COLE SEA UN LUGAR DONDE ME LO PASO BIEN, APRENDO, RECIBO BESOS, ABRAZOS Y SONRISAS. UN LUGAR EN EL QUE ESTEMOS TRANQUILOS Y FELICES.

- ENUMERA CON AYUDA DE TU PROFE Y TUS COMPAÑEROS LAS ACTIVIDADES QUE HABÉIS REALIZADO Y ESCRIBE LAS QUE MÁS TE HAN GUSTADO.

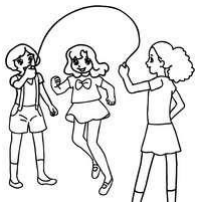
- ¿CONOCES MEJOR A TUS COMPAÑEROS DE CLASE? (sus canciones, cumpleaños, comidas preferidas, juegos)

3.- ¿HAS DISFRUTADO CON LOS JUEGOS Y ACTIVIDADES QUE SE ORGANIZAN EN LAS HORAS DE RECREO

a) SI OBSERVAS A COMPAÑEROS QUE JUEGAN SOLOS EN LA HORA DEL PATIO ¿QUÉ HACES?,

¿LES INVITAS A JUGAR?

b) ¿CREES QUE HABLAR BIEN A TUS COMPAÑEROS, PROFESORES, TRABAJORES DEL COLEGIO, FAMILIA,TE AYUDA A SER MÁS FELIZ?



c) CUANDO TIENES UN PROBLEMA CON LOS COMPAÑEROS DE CLASE O EN EL PATIO… ¿SABES COMO SOLUCIONARLO?

d) ¿TE SIENTES SOLO? RODEA LO QUE



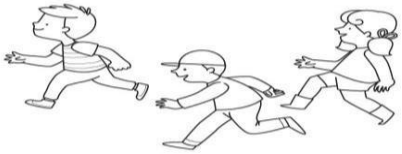
CORREPONDA. SI NO

e) ESCRIBE 3 CUALIDADES DE TI MISMO.

1.
2.
3.

f) ESCRIBE 3 COSAS POR LAS QUE NO TE GUSTA VENIR AL COLEGIO.





1.
2.
3.

g) . ESCRIBE LO QUE GUSTA HACER POR LOS DEMÁS.

COMPAÑEROS	AMIGOS	PROFES	TRABAJADORES DEL COLEGIO	FAMILLIA

h) ASI SOY YO EN EL COLEGIO.

i) ¿QUÉ ACTIVIDADES TE GUSTARÍA HACER PARA EL PRÓXIMO CURSO

EVALUACIÓN ACTIVIDADES Y FIESTAS

Actividad: Fecha:

	Infantil				Primer ciclo				Segundo Ciclo				Equipo directivo			
Se han cumplido los objetivos	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Los alumnos la actividad conecta con los intereses de los alumnos.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
La organización de los espacios ha sido adecuada	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
El tiempo para la actividad ha sido apropiado	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
La implicación de la comunidad educativa ha sido efectiva	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
La actividad se trabaja antes y después.																

1	2	3	4
Nunca	Casi nunca	Casi siempre	Siempre

ASPECTOS A DESTACAR

PROPUESTAS DE MEJORA

EVALUACIÓN 9 MESES 9 CAUSAS

	Infantil			
Se han cumplido las actividades programadas	1	2	3	4
Los alumnos han participado de las actividades.	1	2	3	4
Se mejora las relaciones entre los iguales.	1	2	3	4
La organización de los tiempos ha sido adecuada	1	2	3	4
Se proponen nuevas actividades.	1	2	3	4
Se amplía el banco de actividades para cursos posteriores.	1	2	3	4
Se llevan a cabo actividades entre los maestros.	1	2	3	4
Las familias han participado en la actividad.	1	2	3	4
El clima del centro favorece las relaciones sociales.	1	2	3	4

1	2	3	4
Nunca	Casi nunca	Casi siempre	Siempre

ASPECTOS A DESTACAR

PROPUESTAS DE MEJORA

RECURSOS UTILIZADOS

EVALUACIÓN 9 MESES 9 CAUSAS

	PRIMARIA			
Se han cumplido las actividades programadas	1	2	3	4
Los alumnos han participado de las actividades.	1	2	3	4
Se mejora las relaciones entre los iguales.	1	2	3	4
La organización de los tiempos ha sido adecuada	1	2	3	4
Se proponen nuevas actividades.	1	2	3	4
Se amplía el banco de actividades para cursos posteriores.	1	2	3	4
Se llevan a cabo actividades entre los maestros.	1	2	3	4
Las familias han participado en la actividad.	1	2	3	4
El clima del centro favorece las relaciones sociales.	1	2	3	4

1	**2**	**3**	**4**
Nunca	Casi nunca	Casi siempre	Siempre

ASPECTOS A DESTACAR

PROPUESTAS DE MEJORA
RECURSOS UTILIZADOS

ACTA SESIÓN EVALUACIÓN

CURSO: **GRUPO:** **FECHA:**

Asistentes :

Temas tratados:

ASPECTOS POSITIVOS DEL GRUPO	
DIFICULTADES	
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD…	
ACUERDOS ALCANZADOS	
OBSERVACIONES	Notas medias : lengua, matemáticas, cc.sociales, cc.naturales e inglés

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

(entregar en sesión de evaluación)

Tutor:_____Fecha de la sesión de evaluación_____

	I	P
Las estrategias y actividades se planifican en función de objetivos, contenidos y características del alumnado		
Se desarrolla la programación acorde a los previsto		
Se adecuan de los criterios y estándares de aprendizaje .		
Las actividades y los planes de centro se realizan semanalmente de forma sistemática.		
Incluyo en los exámenes (dictado, cálculo, descomposición, resoluc. problemas)		
Se facilitan estrategias de aprendizaje(solicitar ayuda, pasos resolver problemas, buscar fuentes de información….		
Se realizan exámenes con preguntas de otras unidades.		
Acudo al aula de informática y a la biblioteca para ampliar conocimientos..		
Se ha trabajado la COMPRENSIÓN DE ENUNCIADOS de forma sistemática.		
Se sigue el "modelo" de enunciados creado por el centro.		
Programo y evalúo los objetivos y actividades de los alumnos ACNEE.		
Se adapta el proceso de enseñanza- aprendizaje a los ritmos, posibilidades de atención y habilidades del alumnado.		
La organización de ESPACIOS, TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS permite la adaptación a diferentes ritmos y necesidades.		
Los recursos han sido suficientes.		
Las actividades han sido motivadoras.		
La coordinación entre los maestros del curso ha sido suficiente.		
Me he reunido con las familias y he informado de la evolución del alumno.		
Se siguen y respetan los criterios de calificación.		
Se utilizan diferentes instrumentos de evaluación.		
Reviso y evalúo los cuadernos y ejercicios de los alumnos.		
PLAN DE CONVIVENCIA		
Fomento un uso del lenguaje que favorezca el compañerismo		
Doy importancia a la autoestima y autocontrol de mis alumnos.		
En el aula se realizan actividades de 9 meses 9 causas		
Se conocen las normas de aula, patio, centro.		
El patio es un momento educativo dentro del centro.		
Promuevo la participación de mis alumnos en recreos activos.		
PLAN LECTOR		
El préstamo de libros es fluido y está incorporado en la rutina de los alumnos.		
Se registran los libros leídos y son evaluados.		
El uso de la biblioteca es frecuente para disfrutar de los recursos que nos ofrece este espacio		
Se realiza el préstamos de libros en inglés.		

OBSERVACIONES

Curso: Fecha: Tutor:

ASPECTOS POSITIVOS A DESTACAR DEL GRUPO	
DIFICULTADES GENERALES	
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DIAC. CONCRECCIONES. ALUMNOS COMPENSATORIA ALUMNOS INSTRUCCIONES 12/12/14	
PLAN DE ALUMNOS REPETIDORES PLAN DE ALUMNOS ASIGNATURAS SUSPENSAS	

APOYOS (número de sesiones, eficacia, nuevas incorporaciones..) REGISTRO DE APOYOS	

METODOLOGÍA CENTRO (seguimiento, evaluación , dificultades encontradas) C. LECTORA, EXP. ESCRITA, CÁLCULO MENTAL, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORTOGRAFÍA.	
PLAN DE MEJORA (ev. Inicial, seguimiento, dificultades encontradas)	Plan de comprensión de enunciados:
RELACIONES ENTRE IGUALES (AULA , PATIO)PLAN DE CNVIVENCIA	Aula: Patio:
REUNIONES CON LAS FAMILIAS	

INFORME INDIVIDUAL FINAL DE CURSO

ALUMNO:_____**CURSO:**

_____ **CURSO ACADÉMICO:** _____ **PROFESOR:**

_____

HÁBITOS DE TRABAJO	SI	NO
Se interesa por las actividades y trabajos propuestos.		
Participa en el desarrollo de las clases.		
Termina las actividades y ejercicios.		
Sus trabajos están limpios y ordenados.		
Se esfuerza en los trabajos y el estudio.		
Cuida el material.		
Trae los deberes terminados.		
RELACIONES INTERPERSONALES		
Se relaciona con los niños/as de la clase.		
Es aceptado por sus compañeros		
Juega en el patio con otros niños.		
Tiene un trato cordial con los profesores.		
Es respetuoso con niños/as, profesores, monitores y conserje.		
Colabora con los otros en los trabajos y juegos de grupo.		
Acepta y respeta distintas opiniones, culturas,...		
FAMILIA		
Asiste a reuniones generales e individuales.		
Participa y colabora cuando se le pide.		
Se implica en la tarea educativa (revisión agenda, firma exámenes y notas, entrega de trabajos y deberes)		
El alumno falta al colegio sin justificación.		
El niño viene poco aseado al centro.		
RENDIMIENTO ESCOLAR		
Supera los objetivos mínimos del curso.		
Relaciona y utiliza lo que aprende.		
Organiza sus tareas y su estudio.		
Necesita la ayuda constante del profesor.		
Recibe algún apoyo escolar.		
Necesita refuerzo educativo dentro del aula.		

OBSERVACIONES:

ÁREA DE INGLÉS:	SI	NO

Muestra interés y curiosidad por aprender la lengua extranjera.		
Se esfuerza y presta atención.		
Supera los objetivos mínimos.		

Observaciones:

Fdo

ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Observaciones:

Fdo

ÁREA DE ARTÍSTICA:

Observaciones:

Fdo

En Villanueva de Perales a _____de _____de _____

Fdo

tutor/a:

*FALTA DIARIO DE CLASE,,,
* MODELO DE MEMORIA FINAL DE CURSO
*MODELO QUE SE INCLUYE EN LOS BOLETINES INFORMATIVOS A LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas trimestralmente de la evaluación de los alumnos, el centro considera imprescindible la evaluación de hábitos y actitudes que se adjuntan con el boletín de raíces.

BOLETINES DE RAÍCES	I	P	
MUESTRA INTERÉS POR APRENDER.			
PARTICIPA EN LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS.			
SABE TRABAJAR EN EQUIPO.			
MUESTRA TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN.			
SE RELACIONA CON SUS COMPAÑEROS.			

ANEXO IV PROCOCOLO ABSENTISMO

PROTOCOLO A SEGUIR CUANDO UN ALUMNO FALTA A CLASE.	
MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO.	**-DIRECTOR.** **-JEFE DE ESTUDIOS.** **-PADRE/MADRE DE COMISIÓN DE CONVIVENCIA.** **-MAESTRO DE COMISIÓN DE CONVIVENCIA.** **-REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO.** **-1 MIEMBRO DE EOEP-PTSC.**
JUSTIFICACIÓN	*LAS FALTAS SE JUSTIFICAN POR ESCRITO, EN LA AGENDA O NOTA DE LA PADRES/TUTORES/MÉDICO DEL ALUMNO. *LAS FALTAS DE ASISTENCIA LAS JUSTIFICA EL TUTOR/A.
ACTUACIONES O MEDIDAS PREVENTIVAS	*MEDIDAS PARA LA ACOGIDA DE ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA O CON EXPEDIENTE DE ABSENTISMO PROCEDENTE DE OTRO CENTRO. *INFORMACIÓN SOBRE EL PROTOCOLO DE ABSENTISMO DEL CENTRO EN LAS REUNIONES GENERALES DE PADRES Y EN LAS ENTREVISTAS INICIALES. *SEGUIMIENTO Y CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA A CLASE, POR PARTE DEL TUTOR/A. *SEGUIMIENTO MENSUAL DE ASISTENCIA, POR JEFATURA DE ESTUDIOS.
ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO.	*CUANDO UN ALUMNO FALTE A CLASE 3 DÍAS SEGUIDOS, EL TUTOR LLAMARÁ A LA FAMILLIA PARA INTERESARSE POR LA SITUACIÓN DEL ALUMNO.
	*LOS PADRES DEBEN COMUNICAN AL TUTOR LA AUSENCIA DE MÁS DE CINCO DÍAS DEL ALUMNO, JUSTIFICARÁN LA FALTA SEGÚN MODELO (ANEXO I)
	*3 RETRASOS SIN JUSTIFICAR DURANTE UN TRIMESTRE, SE LE IMPONDRÁ UNA FALTA DE ASISTENCIA.
PROTOCOLO DE ABSENTISMO	*SE DETECTA QUE UN ALUMNO TIENE SIN JUSTIFICAR 1/3 DE LAS FALTAS EN UN TRIMESTRE (POR ESCRITO). EL TUTOR ENVÍA A LAS FAMILIAS CARTA PARA JUSTIFICAR LA FALTA, OÍDO JEFE DE ESTDIOS.(ANEXO II) DEBEMOS INICIAR EL PROTOCOLO DE ABSENTISMO.
	*EN CASO DE NO JUSTICARLA, TUTOR RELLENA EL (ANEXO III) Y SE ENTREGA A JEFATURA DE ESTUDIOS.
	*JEFATURA DE ESTUDIOS LLAMA A LA FAMILIA PARA REUNIÓN INFORMATIVA, (EN PRESENCIA DEL TUTOR) SITUACIÓN DEL ALUMNO.(ANEXO IV) 1. SÍ NO ACUDEN A LA REUNIÓN SE CONVOCARÁ A LA **COMISIÓN DE ABSENTISMO**, QUE SERÁ LA QUE DETERMINE LAS ACTUACIONES A REALIZAR. *EL JEFE DE ESTUDIOS INFORMARÁ A PTSC SOBRE LA SITUACIÓN DEL ALUMNO ABSENTISTA, QUE REALIZARÁN LAS GESTIONES OPORTUNAS CON EL FIN DE RECABAR INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR DEL MENOR Y LAS CAUSAS POR LAS QUE NO ACUDE AL CENTRO EDUCATIVO. *RECOGIDA LA INFORMACIÓN, SE INFORMARÁ DESDE EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN A LOS PROFESIONALES COMPETENTES, Y SE TOMARÁN LAS MEDIDAS OPORTUNAS. SI PERSISTEN LAS FALTAS DEL ALUMNO SE PONDRÁ EN CONOCIMIENTO DE LA **MESA DE ABSENTISMO ESCOLAR.**

- EL ALUMNO NO PERDERÁ EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

ANEXO II DEL P. ABSENTISMO

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA : ALUMNADO

D/Dña……..……

…. .....padre/madre/tutor/tutora del

alumno/a…..…….....del

grupo…… comunico que la ausencia de mi hijo/a los

días……de……..……de..... ha sido motivada

por las siguientes causas:

……
……
……
……
……
……
Aporto los siguientes documentos (solo en caso de ausencia prolongada)
……
……
……
……

En
……a……..de……
……..de ……

Firma del padre/madre/tutor/a

Fdo.

ANEXO IIIP. DE ABSENTISMO

Villanueva de Perales a , ……… de …………………. de 20…..

A la atención de los padres o tutores del alumno/a ………………………………………………………………..

Por la presente les comunico que su hijo/a no ha justificado las faltas de asistencia de los días ………………………………………… del mes de ………………

Ruego me devuelvan la presente justificación cumplimentada y firmada.

El/La Tutor/a

✂--

D./Dª. ………………………………………………………………………………………. como padre/madre, tutor/a del alumno/a ……………………………………………………de la clase del nivel …………… **JUSTIFICO** la ausencia de mi hijo/a de los pasados días .... del mes de.......................................por los siguientes motivos:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

En Villanueva de Perales , a …. de..de 2.0…..

Firma del Padre/Madre o Tutor/a

Fdo: ……………………………………………

ANEXO IV.P. DE ABSENTISMO

Villanueva de Perales a , …… de ……. de 201….. Estimados padres:

Me dirijo a Uds. como profesor/a tutor/a de su hij@ _____ al efecto de comunicarles que no ha asistido a clase los días _____de_____, sin que hasta el momento su falta me haya sido justificada por escrito.

Al efecto de poder solventar esta situación, ruego a Uds. se personen el próximo _____ de _____, a las _____horas, en el aula de _____de este centro educativo.

En caso de no poder asistir, les agradecería me lo hiciesen saber, personal o telefónicamente, y así poder quedar en la fecha u hora que sea más propicia para ambos. Sin otro particular, reciban un cordial saludo,

Fdo.:

ANEXO V.P. DE ABSENTISMO

En Villanueva de Perales , a _____de _____de 201

Estimada familia:

Me dirijo a Vds. como Jefa de Estudios del Centro en el que su hij@

_____está matriculad@, porque tras el estudio de las faltas de asistencia al Colegio de estos meses, se observa que son muy frecuentes las ausencias de su hij@.

Tengo la obligación de comunicarle que el Centro debe notificar las faltas de asistencia a las autoridades educativas municipales y ministeriales, al objeto de su resolución por las vías que determina la legislación vigente dada la obligatoriedad de la escolaridad en la etapa de Educación Primaria.

Para poder hablar de este asunto, les ruego se personen el próximo _____, _____de_____de _____,**a las ___horas** en el Colegio. En caso de no poder asistir, les agradecería me lo hiciesen saber, personal o telefónicamente, y así poder quedar en la fecha u hora que sea más propicia para ambos.

Sin otro particular, reciban un atento saludo,

Fdo:

La Jefa de Estudios

EVALUACIÓN

El plan de convivencia será evaluado anualmente por el claustro de los profesores, incluyendo modificaciones si fueran necesarias.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA	**INDICADORES DE LOGRO**	**PROPUESTAS DE MEJORA. OBSERVACIONES**
El plan se desarrolla en las actividades diarias del aula.	**1 2 3 4**	
El claustro ha estado implicado en el plan.	**1 2 3 4**	
Los alumnos y sus familias conocen y llevan a cabo el plan.	**1 2 3 4**	
Los conflictos que hayan surgido se han solventado poniendo en práctica el plan.	**1 2 3 4**	
Las actividades complementarias han funcionado y se han cumplido los objetivos	**1 2 3 4**	
La convivencia en el patio ha sido satisfactoria.	**1 2 3 4**	
La convivencia en el comedor ha sido satisfactoria.	**1 2 3 4**	
La metodología que aplicamos en cada caso (aula o no) se corresponde con lo que viene recogido en el documento	**1 2 3 4**	
Se han evaluado las actividades complementarias después de realizarlas.	**1 2 3 4**	
El plan de convivencia se ha revisado anualmente.	**1 2 3 4**	

a) no se han alcanzado los objetivos
b) no se han alcanzados los objetivos en su totalidad.
c)los objetivos se han alcanzado casi en su totalidad.
d) se han alcanzado los objetivos.

El presente documento ha de ser evaluado para comprobar que se ajusta a nuestra realidad. Se adaptará a las nuevas situaciones que se vayan presentando cada año.